

# 令和5年度 企業の節電マネジメント （デマンドレスポンス）事業 助成金交付の手引き 第1版

令和5年2月

## （お問い合わせ先・申請書の提出先）

公益財団法人東京都環境公社  
東京都地球温暖化防止活動推進センター  
（愛称：クール・ネット東京）

〒163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿 NSビル9F

TEL：03-5990-5242

メールアドレス：cnt-demand\_response\_company@tokyokankyo.jp

ホームページ：[https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/demand\\_response\\_company](https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/demand_response_company)

受付時間：月曜日～金曜日（祝祭日を除く）9：00～17：00（12：00～13：00 除く）

## 東京都地球温暖化防止活動推進センターとは

「地球温暖化対策の推進に関する法律」第38条に規定され、地球温暖化防止活動の推進を図ることを目的とする一般財団法人等の中から一つを、都道府県知事が指定するものです。

東京においては、財団法人東京都環境整備公社（現公益財団法人東京都環境公社）が平成20年2月4日に、東京都地球温暖化防止活動推進センターとしての指定を受け、同年4月1日に活動を開始しました。

## 助成金を申請される皆様へ

公益財団法人東京都環境公社（以下「公社」という。）が実施する本助成金交付事業につきましては、東京都（以下「都」という。）の出えん金による基金を財源としておりますので、社会的にその適正な執行が強く求められています。当然ながら、公社としても助成金に係わる不正行為に対しては厳正に対処いたします。

本助成金に申請をされる方、申請後助成金を受領される方におかれましては、以下の点について、十分にご認識された上で、申請・受領されますよう、お願いいたします。

1. 企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業（以下「本事業」という。）については、企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業実施要綱（令和4年10月11日付4産労産事第83号。以下「実施要綱」という。）及び企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業助成金交付要綱（令和4年11月16日付4都環公地温第2001号。以下「交付要綱」という。）に基づき実施いたします。
2. 本助成金の申請者が公社に提出する書類には、如何なる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
3. 助成対象経費については、交付決定前に、発注、契約等を行っていた場合は、助成金を交付することはできません。
4. 以上「2.」「3.」の事項に違反した場合は、公社からの助成金の交付決定及びその他の決定を取り消します。また、公社からの助成金が既に交付されている場合は、その金額に加算金（年10.95%の利率）を加えて返還いただくことになります。

\*本事業は、事業所等に高压又は特別高压で電力供給している小売電気事業者等が対象となります。戸建住宅等に低压で電力供給している場合は、「家庭の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業」をご覧ください。

## 【目次】

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 第 1 章 事業概要 .....                         | 1  |
| 第 1 目的 .....                             | 1  |
| 第 2 事業スキーム .....                         | 1  |
| 第 3 用語 .....                             | 2  |
| 第 4 事業種別 .....                           | 4  |
| 第 5 手続きについて .....                        | 6  |
| (1) 行動変容に資する DR の実施に係る経費の助成 手続きの流れ ..... | 6  |
| (2) エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成 手続きの流れ .....  | 7  |
| (3) 手続きに関する注意事項 .....                    | 8  |
| 第 2 章 行動変容に資する DR の実施に係る経費の助成 .....      | 9  |
| 第 1 助成対象事業者（交付要綱第 3 条第 1 項第 1 号） .....   | 9  |
| 第 2 助成対象事業（交付要綱第 4 条第 1 項） .....         | 9  |
| 第 3 助成対象経費（交付要綱第 5 条第 1 項） .....         | 12 |
| (1) 助成対象となる経費 .....                      | 12 |
| (2) 助成対象とならない経費 .....                    | 14 |
| (3) 利益等排除 .....                          | 14 |
| 第 4 助成金の額（交付要綱第 6 条） .....               | 15 |
| (1) 本助成金の額 .....                         | 15 |
| 第 5 交付申請（交付要綱第 7 ～ 8 条） .....            | 17 |
| (1) 申請手続き .....                          | 17 |
| (2) 申請受付期間 .....                         | 17 |
| (3) 必要書類 .....                           | 18 |
| (4) 審査 .....                             | 22 |
| 第 6 交付決定（交付要綱第 9 ～ 16 条） .....           | 22 |
| (1) 交付決定 .....                           | 22 |
| (2) H T T 情報 .....                       | 23 |
| (3) その他の協力義務 .....                       | 23 |
| (4) 契約等 .....                            | 23 |
| (5) 節電キャンペーン開始届 .....                    | 24 |
| (6) 申請の撤回 .....                          | 25 |
| (7) 事情変更による決定の取消し等 .....                 | 25 |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| (8) 助成事業の承継 .....                    | 26 |
| 第7 助成事業の計画変更等（交付要綱第17～21条） .....     | 26 |
| (1) 助成事業の計画変更 .....                  | 26 |
| (2) 必要書類 .....                       | 26 |
| (3) 計画変更時の注意事項 .....                 | 27 |
| (4) 軽微な変更 .....                      | 27 |
| (5) 事業者情報の変更 .....                   | 27 |
| (6) 債権譲渡の禁止 .....                    | 28 |
| (7) 事業遅延等の報告 .....                   | 28 |
| (8) 助成事業の廃止 .....                    | 28 |
| 第8 事業完了の届出（交付要綱第22条） .....           | 28 |
| (1) 届出手続き .....                      | 28 |
| (2) 提出期限 .....                       | 29 |
| (3) 必要書類 .....                       | 29 |
| (4) 完了審査 .....                       | 30 |
| <br>第3章 エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成 ..... | 31 |
| 第1 助成対象事業者（交付要綱第3条第1項第2号） .....      | 31 |
| 第2 助成対象事業（交付要綱第4条第2項） .....          | 32 |
| 第3 助成対象経費（交付要綱第5条第2項） .....          | 32 |
| (1) 助成対象となる経費 .....                  | 32 |
| (2) 助成対象とならない経費 .....                | 33 |
| (3) 利益等排除 .....                      | 34 |
| 第4 助成金の額（交付要綱第6条） .....              | 35 |
| (1) 本助成金の額 .....                     | 35 |
| 第5 交付申請（交付要綱第7～8条） .....             | 36 |
| (1) 申請手続き .....                      | 36 |
| (2) 申請受付期間 .....                     | 36 |
| (3) 必要書類 .....                       | 36 |
| (4) 審査 .....                         | 39 |
| 第6 交付決定（交付要綱第9～16条） .....            | 40 |
| (1) 交付決定 .....                       | 40 |
| (2) その他の協力義務 .....                   | 41 |
| (3) 契約等 .....                        | 41 |
| (4) 申請の撤回 .....                      | 41 |
| (5) 事情変更による決定の取消し等 .....             | 41 |

|                                  |        |
|----------------------------------|--------|
| (6) 助成事業の承継 .....                | 42     |
| 第7 助成事業の計画変更等（交付要綱第17～21条） ..... | 42     |
| (1) 助成事業の計画変更 .....              | 42     |
| (2) 必要書類 .....                   | 42     |
| (3) 計画変更時の注意事項 .....             | 43     |
| (4) 軽微な変更 .....                  | 43     |
| (5) 事業者情報の変更 .....               | 43     |
| (6) 債権譲渡の禁止 .....                | 44     |
| (7) 事業遅延等の報告 .....               | 44     |
| (8) 助成事業の廃止 .....                | 44     |
| 第8 事業完了の届出（交付要綱第22条） .....       | 44     |
| (1) 届出手続き .....                  | 44     |
| (2) 提出期限 .....                   | 45     |
| (3) 必要書類 .....                   | 45     |
| (4) 完了審査 .....                   | 46     |
| <br>第4章 共通事項 .....               | <br>47 |
| 第1 助成金の交付（交付要綱第23～24条） .....     | 47     |
| (1) 助成金の額の確定 .....               | 47     |
| (2) 助成金の交付 .....                 | 47     |
| 第2 交付決定後の注意事項（交付要綱第25～36条） ..... | 48     |
| (1) 助成金の取消し .....                | 48     |
| (2) 助成金の返還 .....                 | 48     |
| (3) 財産の管理及び処分 .....              | 49     |
| (4) 助成事業の経理 .....                | 49     |
| (5) 調査等、指導・助言 .....              | 49     |
| (6) 成果の公表 .....                  | 50     |
| (7) 個人情報等の取扱い .....              | 50     |
| 第3 手続きに関する共通事項 .....             | 50     |
| (1) 書類の提出方法 .....                | 50     |
| (2) 一般事項 .....                   | 52     |
| (3) 様式 .....                     | 53     |

## 第1章 事業概要

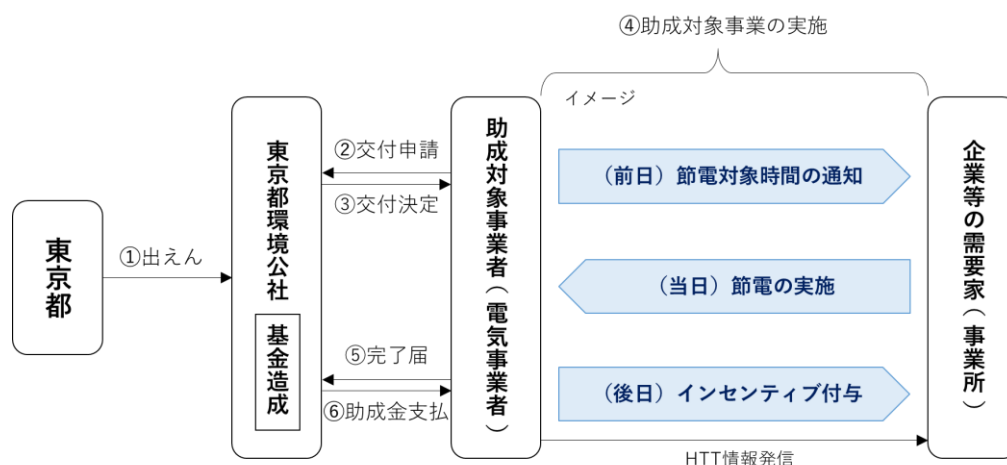
### 第1 目的

本事業は、公社が、東京都の補助を受け、デマンドレスポンスの行動を電気事業者のシステムを介して都内の事業者に浸透させること、及びエネルギーマネジメントを実施することでより効果的な節電を実施することを目的とした事業です。

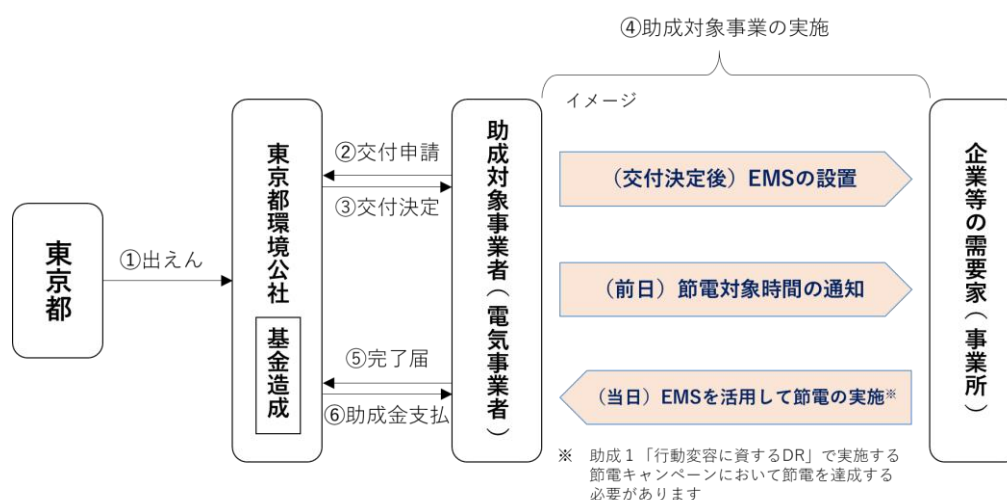
本事業に応募する事業者は、実施要綱及び交付要綱の内容を十分理解した上で、手続きを行ってください。

### 第2 事業スキーム

#### （1）助成1 行動変容に資するDRの実施に係る経費の助成



#### （2）助成2 エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成



### 【都の出えん金による基金造成】

都は、本事業の原資を公社に出えんし、公社はその出えん金により基金を造成します。

### 【基金を活用した助成事業】

公社は基金を原資として、エネルギー需給ひっ迫等の状況を踏まえ、デジタル技術を活用して都内の事業者等の需要家へ電力の需給状況に応じたタイムリーな節電要請及びインセンティブ付与等を行う電気事業者に対し、その取組に必要な経費の一部を助成します。

また、より効果的な節電を実施するためにエネルギーマネジメントを実施する電気事業者に対し、その取組に必要な経費の一部を助成します。

## 第3 用語

本事業における用語の定義は、次のとおりとします。

(1) **デマンドレスポンス**

事業所の受電点以下に接続されているエネルギーリソース（発電設備、蓄電設備及び負荷設備）を制御することで、電力需要パターンを変化させること。（以下「DR」という。）

(2) **節電要請**

電気事業者が需要家に対しデマンドレスポンスを要請すること。

(3) **電気事業者**

電気事業法（昭和39年法律第170号）第2条第1項第3号に規定する小売電気事業者、同項第9号に規定する一般送配電事業者（同項第8号イに規定する最終保障供給又は同号ロに規定する離島等供給を行うものに限る。）及び同項第15の4号に規定する特定卸供給事業者若しくは特定卸供給事業者とエネルギー・リソース・アグリゲーション・ビジネス契約を締結している事業者（以下「下位アグリゲーター」という。）

(4) **エネルギー・リソース・アグリゲーション・ビジネス**

エネルギー・リソース・アグリゲーション・ビジネスに関するガイドライン（令和2年6月改定資源エネルギー庁）（以下「ERAB ガイドライン」という。）に基づき、DRを用いて一般送配電事業者、小売電気事業者及び需要家といった取引先に対し、調整力、供給力、インバランス回避、電力料金削減、出力制御回避等の各種サービスを提供する事業（以下「ERAB」という。）

(5) **高圧**

直流にあつては 750 ボルトを超え 7,000 ボルト以下、交流にあつては 600 ボルトを超え 7,000 ボルト以下の電圧

(6) **特別高圧**

直流又は交流において 7,000 ボルトを超える電圧

(7) **事業所**

高圧又は特別高圧の電気を電気事業者（特定卸供給事業者及び下位アグリゲーターを除く。）から受電している都内（島しょ部を含む。）の事業所

(8) **需要家**

事業所を所有又は使用する事業者及び個人

(9) **都節電推進期間**

都が別に定める事業所の節電を推進する期間

(10) **ベースライン**

節電要請がなかった場合に想定される事業所ごとの電力量

(11) **節電キャンペーン**

都節電推進期間において、デジタル技術を活用して、需要家に対し電力の需給状況に応じたタイムリーな節電要請を行う取組

(12) **H T T 情報**

都が提供する気候変動対策等に関する情報

(13) **エネルギーマネジメント**

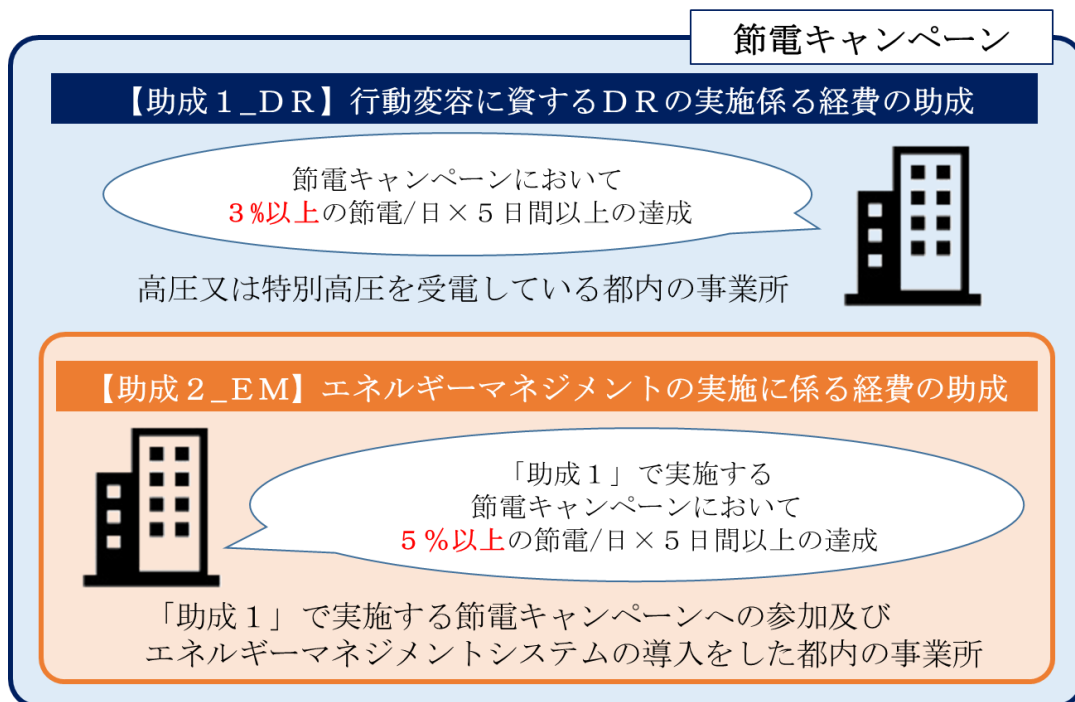
事業所の受電点以下に接続されているエネルギーリソースを、電気事業者がデジタル技術を活用して遠隔監視、制御等を行うことで、当該設備の最適運用を図ること。（以下「EM」という。）

## 第4 事業種別

### （1）事業種別

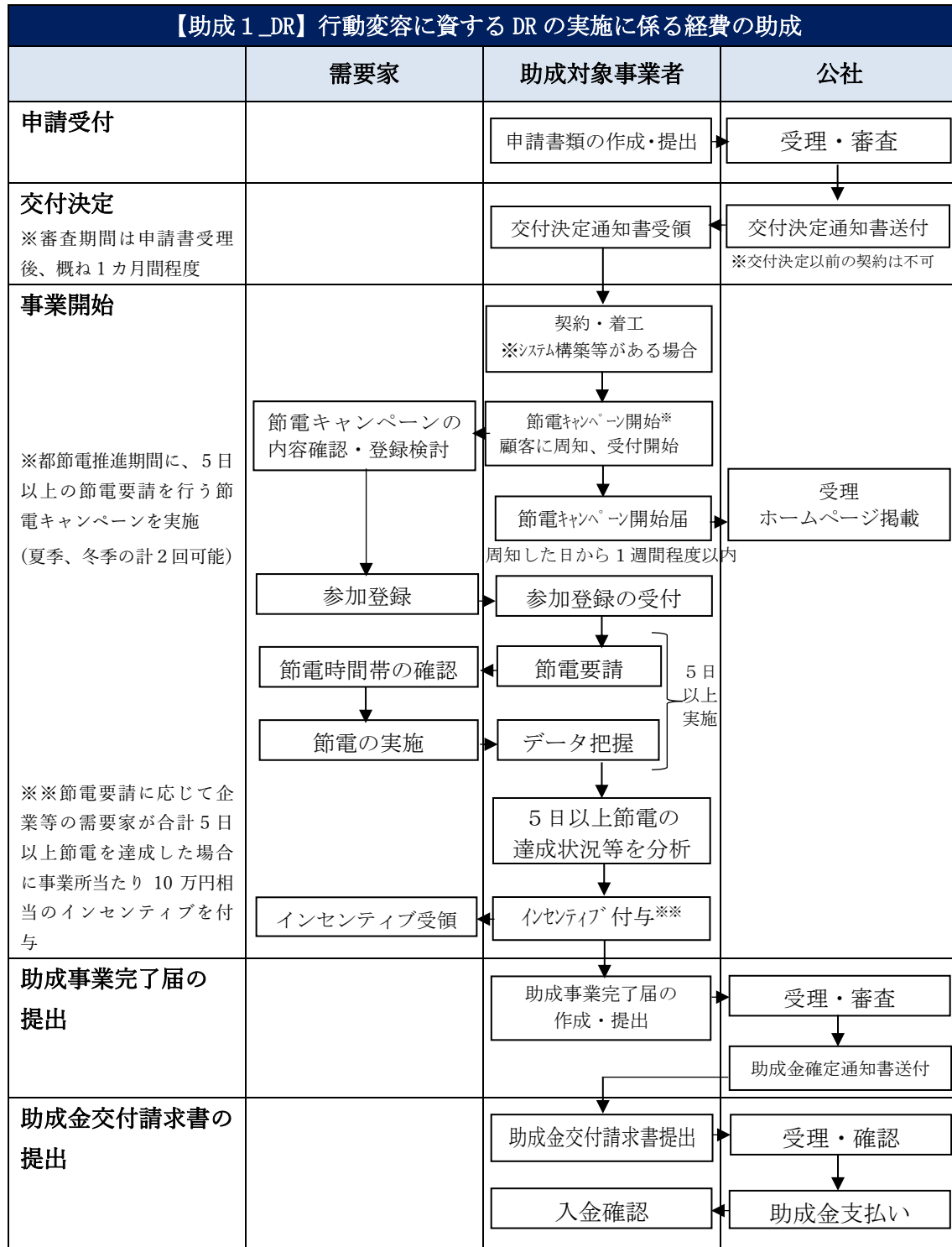
|                      | 【助成1_DR】<br>行動変容に資するDRの<br>実施に係る経費の助成                                                                                                                                                                                         | 【助成2_EM】<br>エネルギーマネジメントの<br>実施に係る経費の助成                                                                                                                    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 申請期間               | <p>〈 令和5年度 夏季の都節電推進期間 〉<br/>令和5年2月1日（水）から令和5年6月30日（金）まで</p> <p>〈 令和5年度 冬季の都節電推進期間 〉<br/>令和5年2月1日（水）から令和5年11月30日（木）まで</p>                                                                                                      |                                                                                                                                                           |
| ◆ 助成対象事業者            | ・電気事業者（特定卸供給事業者及び下位アグリゲーターを除く）                                                                                                                                                                                                | ・電気事業者                                                                                                                                                    |
| ◆ 主な助成要件<br>（助成対象事業） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・都内の需要家に対し、節電キャンペーンを実施すること。</li> <li>・節電キャンペーンにより、合計5日以上の節電※を達成した需要家に対し、都節電推進期間ごとに1事業所当たり10万円相当の別に定めるインセンティブを付与すること。</li> <li>・需要家に対し、H T T情報を提供すること。</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・都内の事業所に対して、エネルギーマネジメントを実施するために必要な設備の導入等を実施すること。</li> <li>・導入した設備等を活用することで、節電キャンペーンにおいて5日以上の節電※を達成すること。</li> </ul> |
| ※節電達成の条件             | 当該事業所のベースラインと比較し、 <u>1時間単位で3%以上</u> 削減した日を1日の達成とする。                                                                                                                                                                           | 当該事業所のベースラインと比較し、 <u>1時間単位で5%以上</u> 削減した日を1日の達成とする。                                                                                                       |
| ◆ 助成対象経費<br>・金額      | <p>① 助成対象事業の実施に係る経費（以下②及び③を除く）</p> <p>・・・5日以上の節電を達成した事業所の件数×10万円</p> <p>② システム構築・改修に係る設計・開発等に要する経費</p> <p>・・・助成対象経費×(10/10)</p> <p>上限額：2,500万円</p> <p>③ ソフトウェア（ライセンス）の利用等に要する経費</p> <p>・・・助成対象経費×(1/2)</p> <p>上限額：3,600万円</p> | <p>① エネルギーマネジメントの実施に要する経費</p> <p>・・・助成対象経費×(4/5)</p> <p>上限額：80万円</p>                                                                                      |

（２）助成対象事業「助成１」と「助成２」の関係



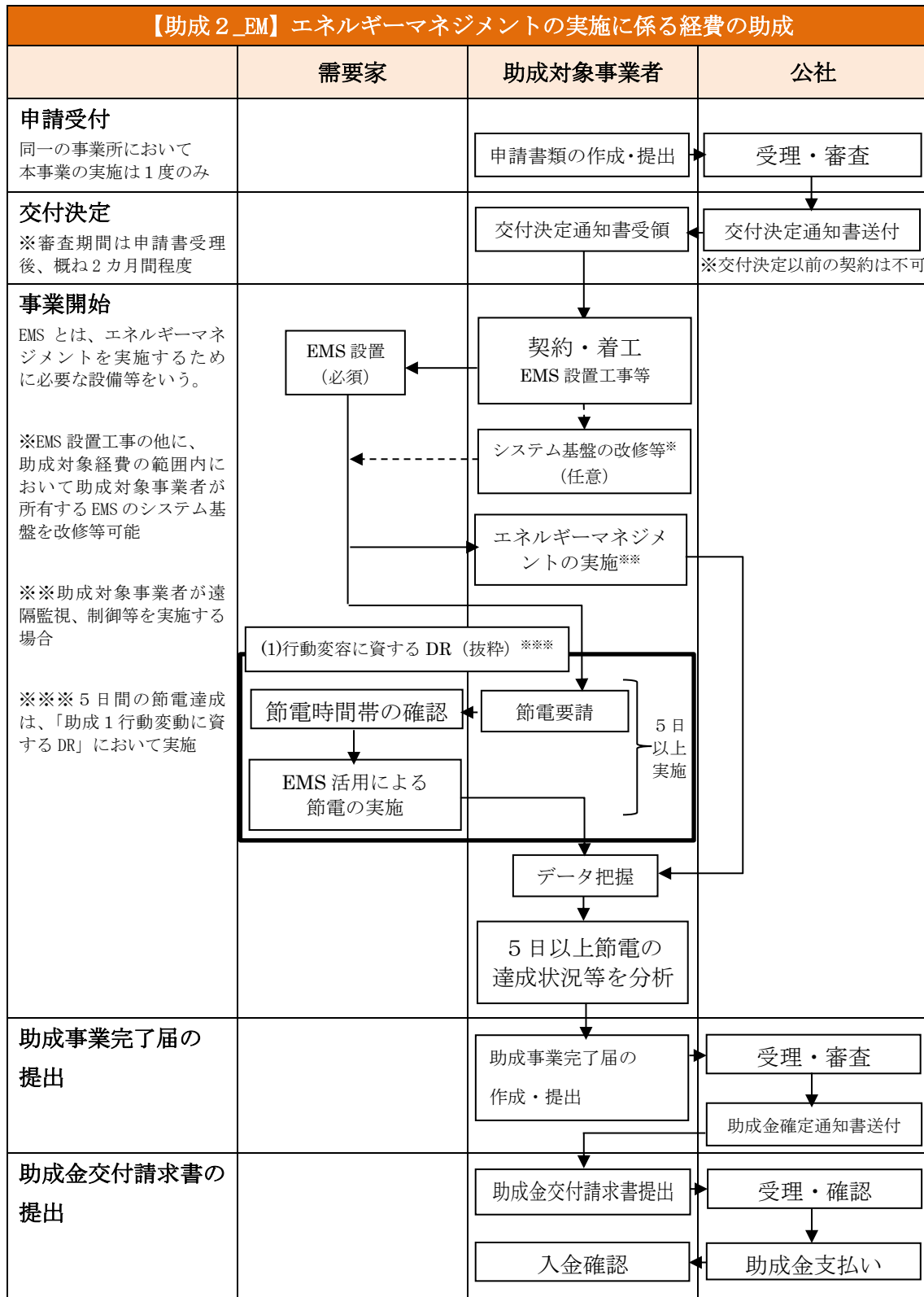
## 第5 手続きについて

### （1）行動変容に資する DR の実施に係る経費の助成 手続きの流れ



上記の他、助成対象事業者は東京都環境公社からH T T情報を年5回（冬期の都節電推進期間のみ節電キャンペーン実施の場合の実施回数は、申請年度は2回）受け取り、需要家へ周知する。

（２）エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成 手続きの流れ



### （３）手続きに関する注意事項

手続きの際には、以下の期限にご注意ください（それぞれ必着）。

|                      | 【助成 1_DR】<br>行動変容に資する DR の<br>実施に係る経費の助成                                                                 | 【助成 2_EM】<br>エネルギーマネジメントの<br>実施に係る経費の助成                                                |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 助成金交付申請書の提出        | 夏季の都節電推進期間： <u>令和 5 年 6 月 30 日（金）</u> まで<br>冬季の都節電推進期間： <u>令和 5 年 11 月 30 日（木）</u> まで                    |                                                                                        |
| ◆ 節電キャンペーン<br>開始届の提出 | 節電キャンペーンを周知した<br>日から <u>1 週間程度以内</u>                                                                     | —                                                                                      |
| ◆ 事業完了届の提出           | 助成対象事業（H T T 情報の提供を除く。）が完了した日から起算して <u>150 日を経過した日</u> 又は交付決定を受けた日の属する年度の翌年度の <u>8 月 31 日</u> のいずれか早い日まで | 助成対象事業が完了した日から起算して <u>60 日を経過した日</u> 又は交付決定を受けた日の属する年度の翌年度の <u>5 月 31 日</u> のいずれか早い日まで |
| ◆ 助成金交付請求書の提出        | 令和 6 年 12 月 20 日（金）まで                                                                                    |                                                                                        |

## 第2章 行動変容に資する DR の実施に係る経費の助成

### 第1 助成対象事業者（交付要綱第3条第1項第1号）

本助成金の交付対象となる事業者（以下「助成対象事業者」という。）は、下記のとおりとする。

| 【助成1_DR】行動変容に資する DR の実施に係る経費の助成 |                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 助成対象事業者                       | <p>電気事業者（小売電気事業者及び一般送配電事業者）</p> <p>※都内に受電点を有する需要家に高圧又は特別高圧で電気を販売する者</p> <p>※特定卸供給事業者及び下位アグリゲーターを除く</p> |

ただし、次に掲げるものを除きます。

- (1) 国又は地方公共団体
- (2) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）
- (4) 法人の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの
- (5) 税金の滞納があるもの、刑事上の処分を受けたものその他公的資金の交付先として社会通念上適切であると認められないもの

### 第2 助成対象事業（交付要綱第4条第1項）

本助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、次に掲げる全ての要件を満たすものとします。ただし、本事業と併せて、デマンドレスポンスによる自社のインセンティブ付与（対象に都外事業所等や高圧又は特別高圧以外の契約者を含めることや、削減 kWh の大きさに応じてインセンティブを付与するなど独自の取組を含む。）を行うことは可能です。

#### (1) 節電キャンペーン

都節電推進期間において、節電キャンペーンを実施すること。

また、節電要請は、5日以上行うこと。なお、本事業に係る節電要請の開始日は、需要家に対して本事業の開始を周知した日以降とすること。

さらに、節電キャンペーンの実施にあたり、以下の条件を満たしてください。

ア 都節電推進期間は、夏季は5月1日から10月31日まで、冬季は12月1日か

ら3月31日までとすること。ただし、都から別の期間を提示された場合は、この限りではありません。

イ 需要家に対し、節電キャンペーンの実施期間、本事業でのインセンティブの内容、インセンティブ付与のタイミング等を電気事業者のホームページ等で周知すること。本事業と併せて、デマンドレスポンスによる自社のインセンティブ付与がある場合は、本事業によるインセンティブ付与分と区別して需要家に周知すること。

ウ 需要家に対し、デジタル技術を活用して、節電の意義・方法等を伝え、節電キャンペーンへの参加登録の呼び掛け、参加登録手続き等を行うこと。

節電の意義・方法等については、「エネルギー小売事業者の省エネガイドライン」を参考にするなど、需要家への分かりやすい情報発信に努めること。

エ 電力需給状況を鑑み、節電キャンペーン中に、デジタル技術を活用してタイムリーに合計5日以上節電要請を需要家に行い、その結果について需要家に個別に情報提供すること。（「タイムリー」とは、前日又は当日の数時間前などを想定しています。）

なお、節電要請の発動のタイミング、頻度等は、電気事業者がその効果などを踏まえ決定すること。ただし、節電キャンペーン期間中に、資源エネルギー庁などから需給ひっ迫警報等が発令された場合は、節電要請の発動に努めること。

オ 助成対象事業者は、節電キャンペーンに参加した事業所の電力使用量、削減効果等の合計値データを把握すること。また、当該データを節電要請の発動タイミングや頻度等の最適な運用に活かすよう努めること。

カ 助成対象事業における需要家からの問合せに対応するための窓口を設置すること。本窓口は、交付決定通知を受けた翌年度の末日まで設置すること。新規に設置するほか、電気事業のために既に設置している窓口を活用することも可能。

キ 需要家に対し、熱中症等に注意する等生活に支障を来さない範囲での取組とするよう注意喚起を行うこと。また、需要家が節電を達成できなくてもペナルティーを設定しないこと。

## （２）インセンティブ付与

節電キャンペーンにおいて、都内で合計5日以上節電を達成した需要家に対し、都節電推進期間ごとに1事業所当たり10万円相当の別に定めるインセンティブを付与してください。同インセンティブは、事業完了届の提出前までに需要家へ付与してください。

なお、節電の達成の考え方及びインセンティブについては、以下の条件を満たしてください。

ア 事業所ごとのベースラインは、ERABガイドラインに準拠し、原則として High

4 of 5の方法で設定すること。なお、設定方法について需要家に分かるよう周知すること。

イ 1日ごとの事業所の節電達成の条件は、当該事業所が、電気事業者から節電要請のあった時間帯に、当該事業所のベースラインと比較し、実際の電力使用量を当該1日のうち1時間単位で3%以上削減した場合又は公社が適切と判断した場合とする<sup>注1)</sup>。なお、1日のうち、複数回削減を達成した場合でも、1日分として算定する。また、交付決定以前に行った節電要請に基づき需要家が節電を達成したとしても、1日とはカウントしません。

注1) 以下の例に示すように連続した2コマ（1コマ30分間×2）を1時間単位としても構いません。

例 1コマ目（12：00～12：30）：50kWh 削減

2コマ目（12：30～13：00）：20kWh 増加

→ 2コマ合計（12：00～13：00）で30kWh 削減

ウ インセンティブの付与の方法は、電気事業者の任意の方法とする。ただし、公社が認める方法によること。

例（1） 電気料金の値引き

例（2） 口座振込

また、類似制度において、国や地方公共団体から需要家にインセンティブが付与されている場合は、それとは別にインセンティブを需要家に付与すること。

なお、一回で付与できるインセンティブの金額が10万円未満になる場合は、複数回の付与になっても構わないので、必ず10万円相当のインセンティブを付与すること。その場合、初回と2回目以降のインセンティブ付与の方法は、変更することができます。

### （3）情報の提供

需要家に対し、H T T情報を提供してください。

なお、H T T情報提供は、交付決定を受けた日から翌年度の末日まで行ってください。H T T情報は公社から年5回（冬季の都節電推進期間のみ節電キャンペーン実施の場合の実施回数は、申請年度は2回）電気事業者に提供します（提供回数はいずれも予定）。電気事業者は、提供されたH T T情報を速やかにデジタル技術を活用して需要家に周知してください。ただし、電気事業者からのお知らせ等の受取りに同意していない需要家は除くことができます。

### 第3 助成対象経費（交付要綱第5条第1項）

#### （1）助成対象となる経費

本助成金の交付対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、助成対象事業の実施に要する次に掲げる経費のうち、公社が必要かつ適切と認めたものとします。

ア 助成対象事業の実施に係る次のイ及びウ以外の経費

イ 助成対象事業を実施するために直接必要なシステムの構築・改修に係る設計・開発等に要する経費のうち別表第1に掲げるものであって、公社が必要かつ適切と認めたもの。

ただし、これまでに本事業において当該経費に対する助成金の交付を受けている場合は除きます。本事業期間に、複数回申請する場合は、1回のみ認められますが、必ずしも初回でなくても構いません。

助成対象経費は、助成対象事業を実施するために直接必要な経費のみしか認められませんが、助成対象事業をよりわかりやすく、タイムリーに都民へ周知するためのシステム構築、節電要請をメールに加えてアプリも活用できるようなシステム構築、データ分析の高度化のためのシステム構築等についても助成対象経費とします。

ウ 助成対象事業を実施するために直接必要なソフトウェア（ライセンス）の利用等に要する経費のうち、別表第1に掲げるものであって、公社が必要かつ適切と認めたもの。

別表第1（第5条第1項関係）

| 【助成1_DR】行動変容に資するDRの実施に係る経費の助成 |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 条件                          | (1) 本事業を実施するために直接必要であり、かつ必要最小限の経費<br>(2) 助成対象事業者が自社以外の事業者等に外注する業務に要する経費<br>(3) 助成対象事業の実施内容が報告書類（写真、帳簿類等）により確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費<br>(4) 委託内容を主要業務とする業者に直接委託・契約するもの<br>(5) 見積書等が外貨建てである場合、円貨建てに換算した経費 |
| ◆ 助成対象経費                      | (1) システム構築費等<br>・システム構築・改修に係る設計・開発に要する経費                                                                                                                                                                            |

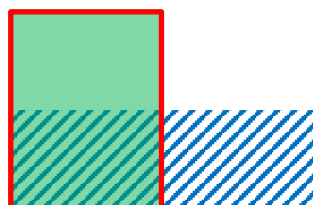
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェアのカスタマイズ、設定に要する経費</li> <li>・クラウドサービスの初期設定に要する経費</li> <li>・その他公社が業務を行うために特に必要と認めるもの</li> </ul> <p>(2) ソフトウェア及びクラウド利用料等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用・保守に要する経費</li> <li>・ソフトウェアの利用に要する経費</li> <li>・ソフトウェアの運用・保守・サポートに要する経費</li> <li>・クラウドサービスの利用に要する経費</li> <li>・クラウドサービスの運用・保守・サポートに要する経費</li> <li>・データ分析に要する経費</li> <li>・その他公社が業務を行うために特に必要と認めるもの</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※各項目の費用について、助成対象事業を行うために必要かつ不可欠であることの証明に係る経費は助成対象事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

#### <注意事項 1>

本事業とは別に、デマンドレスポンスによる自社のインセンティブ付与（対象に都外事業所等や高圧又は特別高圧以外の契約者を含めることや、削減 kWh の大きさに応じてインセンティブを付与するなど独自の取組を含む。）を行う場合は、本事業の実施に直接必要な経費が助成対象となります（以下イメージ図を参照）。

#### <イメージ>



本事業とは別の自社の取組（対象に都外事業所等や特別高圧又は高圧以外の契約者を含めることや、削減 kWh の大きさに応じてインセンティブを付与するなど独自の取組を含む。）に必要な経費



本事業の実施に直接必要な経費



助成対象となる経費  
(ただし、交付決定後に契約したものに限る。)

#### <注意事項 2>

助成対象経費は、本事業を実施するために直接必要であり、かつ最小限のものに限るので、外出を促したり、省エネ機器への変更で節電を促したりするものに要する費用は、助成対象外です。

#### <注意事項 3>

システム構築等には、本事業における需要家からの問合せに対応するための窓口業務に係る経費は含めることができません。

#### <注意事項 4>

事業所数に応じて対象経費が変動する場合は、都内の事業所分の経費を助成対象経費とします。（以下を参照）

事業所数に応じて変動する経費に係る助成対象経費の算出（例）

システム保守委託内容（例）

システム保守経費 1,000万円（1事業所当たり500円）  
 （内訳） 全国の事業所数 20,000件  
 都内の事業所数 2,000件

上記の場合の助成対象経費

$$\begin{aligned} \text{助成対象経費} &= \text{システム保守経費} \times \frac{\text{都内の事業所数}}{\text{全国の事業所数}} \\ &= 1,000 \text{万円} \times \frac{2,000 \text{件}}{20,000 \text{件}} = 100 \text{万円} \end{aligned}$$

## （２）助成対象とならない経費

次の経費は助成対象外です。

ア 過剰であるとみなされるもの又は予備若しくは将来用のものに要する経費

イ 設備費（第２項の経費を除く。）

ウ 諸経費（第２項の経費を除く。）

エ 消費税及び地方消費税

オ 交付要綱第９条第１項の規定により公社が交付決定を行った日以前に契約締結したものに係る経費

ただし、第１項第一号の経費については、交付申請した節電キャンペーンの実施期間中に限り、交付決定前に契約締結した経費を助成対象経費とすることができ

る。

カ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## （３）利益等排除

本事業において、システム構築等の助成対象経費の中に助成対象事業者の資本関係にある会社からの調達分がある場合、利益等排除の対象とし、以下の方法により助成対象経費を算出します。

利益等排除の対象となる場合

- ① 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
- ② ①を除く関係会社（助成対象事業者との持株比率が20%以上100%未満）からの調達の場合

【①に該当する場合】

調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における「売上総利益率」をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{市場流通価格又は取引価格} \times (1 - \text{調達先の売上総利益率})$$

【②に該当する場合】

調達品の原価（製造原価）と調達品に対する経費等（販売費及び一般管理費）の合計を助成対象経費とします。

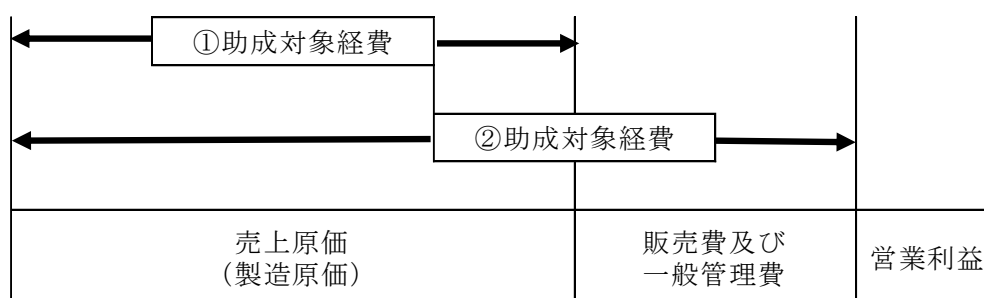
$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{原価（製造原価）} + \text{経費等（販売費及び一般管理費）}$$

〔原価及び経費等を証明できない場合〕

調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、取引価格から利益相当額の排除を行います。

$$\rightarrow \text{助成対象経費} = \text{取引価格} \times (1 - \text{調達先の営業利益率})$$

助成対象経費のイメージ図



※上記内容の判定にあたっては、根拠となる決算報告書等の書類を提出していただきます。書類の提示がない場合は、利益等排除部分以外も助成対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

## 第4 助成金の額（交付要綱第6条）

### （1）本助成金の額

本助成金の交付額は、次のとおりとします。ただし、本助成金の交付額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

ア 助成対象事業の実施に係る次のイ及びウ以外の経費

節電キャンペーンにおいて、都内で合計5日以上節電を達成した事業所の件数に10万円を乗じた額とします。

＜節電キャンペーン参加見込数等の算定方法＞

助成金交付申請時は節電キャンペーン参加見込数等を以下の算定方法を参考にして算出したものを申請書に記載してください。算定方法の例で算出される値より大きい見込数となる場合はその根拠を示し、公社が必要かつ適切と認めた値のみ認められます。

| 【助成 1_DR】行動変容に資する DR の実施に係る経費の助成 |                                                                                                                                                    |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 節電キャンペーン参加見込数の算定方法の例           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請時点での都内事業所数のうち、電気事業者からのデジタルでのお知らせ等の受け取りに同意している事業所数</li> <li>・ 同様の節電キャンペーンを実施した際の参加実績の 2 倍の数</li> </ul> |

イ システムの構築・改修に係る設計・開発等に要する経費

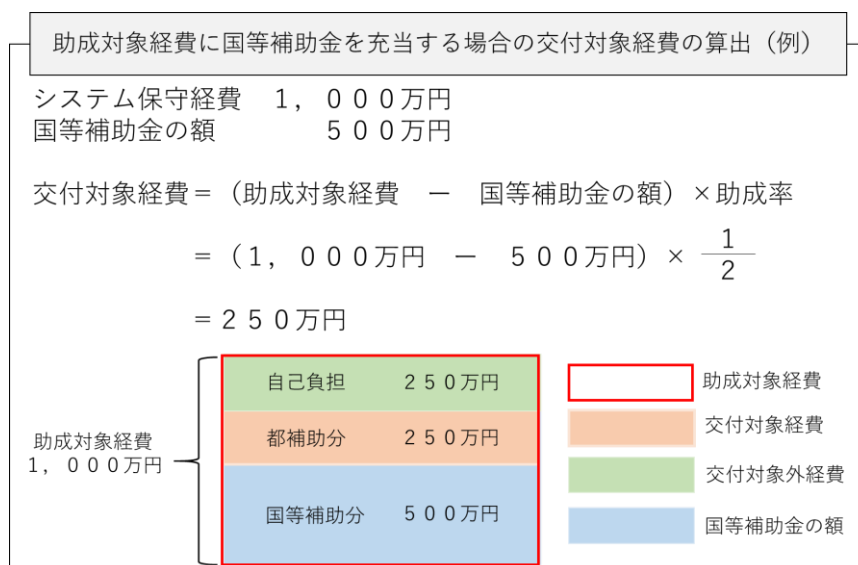
助成対象経費の額とし、上限額は 2,500 万円とします。ただし、これまでに本事業において当該経費に対する助成金の交付を受けている場合は除きます。

ウ ソフトウェア（ライセンス）の利用等に要する経費

助成対象経費の 2 分の 1 の額とし、上限額は 3,600 万円とします。

エ 国等補助金との併用

前イ及びウの助成対象経費に国等補助金を充当する場合にあっては、当該補助金の額を控除した額が交付対象となります。（以下を参照）



なお、前アについては、類似制度において、国や地方公共団体から需要家にインセンティブが付与されている場合は、それとは別にインセンティブを需要家に付与してください。

| 【助成1_DR】行動変容に資するDRの実施に係る経費の助成 |                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 助成金額                        | <p>① 助成対象事業の実施に係る経費（以下②及び③を除く）<br/>節電キャンペーンにおいて、5日以上節電を達成した事業所の件数に10万円を乗じた額</p> <p>② システム構築・改修に係る設計・開発等に要する経費（任意）<br/>助成対象経費の額とし、上限額：2,500万円</p> <p>③ ソフトウェア（ライセンス）の利用等に要する経費（任意）<br/>助成対象経費の2分の1の額とし、上限額：3,600万円</p> |

## 第5 交付申請（交付要綱第7～8条）

### （1）申請手続き

本助成金の交付を受けようとする事業者は、次の「（2）申請受付期間」の期間中に、助成金交付申請書（第1号様式）、助成事業実施計画書（第2号様式）及び添付書類を公社に提出してください。

公社は、受付期間内に送付された、本助成金の交付の申請に必要な書類（以下「申請書類」という。）について、体裁及び内容を確認し、不備及び不足がない場合のみ受付を行います。また、申請から交付決定までには1か月程度を要します。ただし、審査内容や申請件数、その他の事情により前後する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

なお、同一年度内の夏季及び冬季に節電キャンペーンを実施する場合は、2キャンペーンをまとめて申請することも可能です。ただし、まとめて申請した場合であっても節電キャンペーン開始届及び事業完了届は夏季及び冬季の2回提出してください。

### （2）申請受付期間

令和5年度として実施する節電キャンペーンに係る申請受付期間は、夏季実施分は令和5年2月1日（水）から令和5年6月30日（金）まで、冬季実施分は令和5年2月1日（水）から令和5年11月30日（木）までとします。

また、申請受付は先着順とします。なお、申請受付期間内であっても、受理した申請の交付申請額の合計が公社の予算の範囲を超えた場合、予告なしに申請の受付

## 企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業 助成金交付の手引き

を停止することがあります。受付を停止したことにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

予算超過日に複数の申請があった場合は、予算超過日の前日における予算残額を、予算超過日に到着した申請件数で割った金額（千円未満の端数切捨て）を予算超過日到着 1 件当たりの上限額とします。

### （３）必要書類

申請書類は次に掲げるとおりです。

| 【助成 1_DR】行動変容に資する DR の実施に係る経費の助成    |                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 書類名                               | ◆ 備考                                                                                                                                                   |
| <b>必須書類</b>                         |                                                                                                                                                        |
| 助成金交付申請書<br>（第 1 号様式）               | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                           |
| 助成事業経費内訳書<br>（第 1 号様式別紙及び別紙内訳）      | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                           |
| 助成事業実施計画書<br>（第 2 号様式）              | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                           |
| 商業・法人登記簿謄本<br>（写しでも可）               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象事業者のもの</li> <li>・発行後 3 ヶ月以内</li> <li>・現在事項証明書もしくは履歴事項全部証明書</li> </ul>                                      |
| 納税証明書（写しでも可）                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・直近のもの 1 年以内のもの</li> <li>・法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行のもの）</li> </ul> ※ただし、納税地が都外である場合は助成対象事業者の納税地で発行された法人税の納税証明書 |
| 暴力団排除に関する誓約書                        | 指定の様式なし<br>参考様式を公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                       |
| 事業所数の根拠資料<br>（全国及び都内）               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・直近のもの一カ年以内のもの</li> <li>・全国事業所数、都内事業所数の根拠となる資料</li> </ul>                                                       |
| 2 社以上の見積が困難な理由書                     | 該当する場合のみ提出<br>指定の様式なし<br>参考様式を公社ホームページよりダウンロード                                                                                                         |
| <b>システム構築・改修又はシステム保守等を実施する場合</b>    |                                                                                                                                                        |
| システム構築契約等の見積書<br>（原則 2 社以上）又は入札等の証憑 | ・申請時に有効期間内の見積書又は入札等の証憑であること                                                                                                                            |

## 企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業 助成金交付の手引き

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (写し)                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則2社以上取得すること（2社以上の見積りが困難な場合、その理由を示した理由書を提出すること）</li> <li>・取得した全ての見積書について添付すること</li> <li>・助成対象事業の実施内容が明確であること</li> <li>・見積基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと</li> </ul> <p>※費用の算出根拠が明確でない記載例<br/>「システム構築費一式・・・2,000,000円」<br/>上記のように算出根拠が明確に記載されていない場合、助成対象経費とはみなしません</p> |
| システム構築契約書の仕様書案又は、契約内容案が分かる書類 | 本助成事業に係るものとして、明確に区分できること                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>その他</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| その他必要に応じて公社が指示する書類           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### ア 第1号様式 別紙内訳明細書の作成における注意事項

**内訳明細書**

| 整理<br>No. | 助成<br>対象 | 費用の種類 |
|-----------|----------|-------|
| 1         |          |       |
| 2         |          |       |
| 3         | ○        |       |
| 4         | ×        |       |

<助成対象>  
都事業に係る経費には○を選択してください。

第1号様式 紙内訳明細書(システム構築等)

| 内訳明細書     |          | ②システム構築費等        |       |    |    |               | 備考            |    |
|-----------|----------|------------------|-------|----|----|---------------|---------------|----|
| 整理<br>No. | 助成<br>対象 | 費用の種類            | 費用の内容 | 数量 | 単位 | 単価(税抜)<br>(円) | 金額(税抜)<br>(円) | 備考 |
| 1         |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 2         |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 3         |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 4         |          | システム構築・改修(設計・監理) |       |    |    |               |               |    |
| 5         |          | ソフトウェアのライセンス・設定料 |       |    |    |               |               |    |
| 6         |          | クラウドサービスの初期設定料   |       |    |    |               |               |    |
| 7         |          | 設備費(助成対象外)       |       |    |    |               |               |    |
| 8         |          | 諸経費(助成対象外)       |       |    |    |               |               |    |
| 9         |          | その他              |       |    |    |               |               |    |
| 10        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 11        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 12        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 13        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 14        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 15        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 16        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 17        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 18        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 19        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 20        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 21        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 22        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 23        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 24        |          |                  |       |    |    |               |               |    |
| 25        |          |                  |       |    |    |               |               |    |

<費用の種類>  
該当する経費を選択してください。

<費用の内容>  
見積書に記載された各費目との一致が明確に分かるように記載してください。

イ 第2号様式の作成における注意事項

第2号様式（第7条関係）

企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業  
助成事業実施計画書  
（助成1 行動変容に資するDRの実施に係る経費の助成）

1. 助成事業の概要

|             |           |           |
|-------------|-----------|-----------|
| 電気事業者の名称    |           |           |
| 節電キャンペーンの名称 | 夏季の節電推進期間 | 冬季の節電推進期間 |
|             |           |           |
|             | 夏季の節電推進期間 | 冬季の節電推進期間 |

3. インセンティブや節電要請に関する事項

|              |           |           |
|--------------|-----------|-----------|
|              | 夏季の節電推進期間 | 冬季の節電推進期間 |
| インセンティブ付与の方法 |           |           |
|              |           |           |

<インセンティブ付与の方法>

需要家に対するインセンティブを付与する方法を記載してください。

（例）電気料金から値引き、銀行口座への振込、ポイント付与

※ポイント付与の場合は、ポイントの名称、

1ポイント当たりの円換算金額、ポイントの有効期限を記載してください。

|                                                     |                                |                                |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 本事業以外の類似制度を併用してインセンティブ付与を行う場合は、それとは別にインセンティブを付与すること | <input type="checkbox"/> 承諾します | <input type="checkbox"/> 承諾します |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

<節電要請の発令コマ数見込み>

30分間＝1コマとして、発令コマ数見込みを記載してください。

|               |          |    |    |
|---------------|----------|----|----|
| 節電要請に関する情報    | 発令コマ数見込み |    |    |
| 節電要請の発令日数     |          | 日  | 日  |
| 節電要請の発令コマ数見込み |          | コマ | コマ |
| ベースライン設定方法    |          |    |    |

ウ 見積書作成における注意事項

## 御見積書

件名

<件名>

- ・見積書の経費が都事業のみの場合、  
「東京都企業の節電マネジメント事業」と記載してください。
- ・見積書の経費に都事業以外が含まれている場合、  
「自社のキャンペーン名」を記載してください。

| ①   |  |  |
|-----|--|--|
| ②   |  |  |
| ③   |  |  |
| ... |  |  |
|     |  |  |
|     |  |  |

備考

<備考欄等>

- ・見積書の経費が都事業のみの場合、  
都事業の実施に必要な経費以外は含まれていない旨を記載してください。
- ・見積書の経費に都事業以外が含まれている場合、  
都事業の該当番号を明記してください。

エ 事業所数の根拠資料（全国及び都内）作成例

|                                                                                                                            |                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>全国受電件数</b></p> <p style="text-align: center;">高圧            〇〇件</p> <p style="text-align: center;">特別高圧      〇〇件</p> | <p><b>東京都内受電件数</b></p> <p style="text-align: center;">東京都内 高圧      〇〇件</p> <p style="text-align: center;">東京都内 特別高圧   〇〇件</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 電力エリア | 受電地点の都道府県 | 種別 | 供給地点特定番号                                                                                                                                                                      |
|-------|-----------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 北海道   | 北海道       | 高圧 | <div style="border: 2px solid blue; padding: 20px; background-color: white; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>◇個人情報は不要です。<br/>供給地点特定番号を<br/>マスキングもしくは<br/>削除してください。</p> </div> |
| 北海道   | 北海道       | 高圧 |                                                                                                                                                                               |
| 北海道   | 北海道       | 高圧 |                                                                                                                                                                               |
| 北海道   | 北海道       | 高圧 |                                                                                                                                                                               |
| 東北    | 青森県       | 高圧 |                                                                                                                                                                               |
| 東北    | 宮城県       | 高圧 |                                                                                                                                                                               |
| 東北    | 宮城県       | 高圧 |                                                                                                                                                                               |
| 東京    | 茨城県       | 高圧 |                                                                                                                                                                               |
| 東京    | 栃木県       | 高圧 |                                                                                                                                                                               |
| 東京    | 栃木県       | 高圧 |                                                                                                                                                                               |
| 東京    | 東京都       | 高圧 |                                                                                                                                                                               |
| 東京    | 神奈川県      | 高圧 |                                                                                                                                                                               |
| 東京    | 東京都       | 高圧 |                                                                                                                                                                               |

#### （４）審査

##### ア 審査方法

公社は、受け付けた申請書類に基づいて、交付要綱第３条に規定する助成対象事業者の要件並びに交付要綱第５条に規定する助成対象経費の必要性・妥当性を審査します。

なお、審査の過程で現地調査・調査及び面接（ヒアリング）を行うことがあります。これらに応じないことにより審査において不利な扱いを受けたとしても、そのことにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

##### イ 審査の注意事項

（ア）審査の進捗及び途中経過に関する照会等にはお答えいたしかねますので、あらかじめご了承ください。

（イ）選考に係る審査料等は徴収しませんが、申請書類作成等に係る経費及びその他通信運搬費等は、助成事業者等の自己負担であり、助成対象経費に含まれません。

（ウ）公社への働きかけ等、助成事業者等が、外形上、公正中立を害する可能性のある行為を行った場合は、審査対象から除外します。

（エ）審査に付した書類については、内容の変更を認めません。内容を変更したい場合は、再度、書類を提出し直さなければなりません。

（オ）本事業において助成事業者等が、実施要綱、交付要綱、助成金交付の手引き、その他公社が定める要件を具備できなかったことによる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

## 第６ 交付決定（交付要綱第９～１６条）

#### （１）交付決定

##### ア 交付決定通知

公社は、審査の結果に基づき、公社の予算の範囲内で、本助成金を交付する事業者を決定します。本助成金の交付決定後、助成事業者には、節電キャンペーンの名称、助成事業番号及び交付決定額等について記載した交付決定通知書を送付します。不交付のときは、不交付の事実を記載した不交付決定通知書を送付します。なお、不交付の理由は通知しません。

交付決定に当たっては、本助成金の適正な交付を行うために必要な場合、申請内容について修正を加え又は条件を付して交付決定を行うことがあります。

また、交付決定前にシステム構築等に係る契約をしていたことが判明した場合は、不交付の決定又は交付決定の取消しを行います。

不交付により生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

#### イ 交付決定額

公社が通知する本助成金の額（以下「交付決定額」という。）は、交付上限額を明示するものであり、交付決定額どおりの交付を約束するものではありません。また、助成事業に要した経費が交付決定額を超えた場合であっても、当初決定し、通知した助成金の額を超えて交付することはできません。なお、助成事業の計画変更について申請を行い、これが認められた場合は、減額の場合のみ変更後の額を交付決定額とします。

### （２）ＨＴＴ情報

#### ア ＨＴＴ情報提供

本助成金の交付決定を受けた場合は、交付決定を受けた日から翌年度の末日まで、ＨＴＴ情報を需要家に対し提供してください。

ＨＴＴ情報は公社から年５回（冬季の都節電推進期間のみ節電キャンペーン実施の場合の実施回数は、申請年度は２回。提供回数はいずれも予定）電気事業者提供します。電気事業者は、提供されたＨＴＴ情報を速やかにデジタル技術を活用して需要家に周知してください。ただし、電気事業者からのお知らせ等の受け取りに同意していない需要家は除くことができます。

#### イ ＨＴＴ情報周知実績の報告

助成事業者は、助成金交付決定通知書を受領した翌年度の末日までに、ＨＴＴ情報の周知届（参考様式）を公社に提出してください。

### （３）その他の協力義務

本助成金の交付決定を受けた場合は、交付決定を受けた日から翌年度の末日まで、都及び公社が実施する本事業の効果分析等のためのデータ提供、セミナー等での事例発表、アンケート調査その他公社が定める事項への協力義務を負います。

その他、資源エネルギー庁等から需給ひっ迫警報等が発令された場合には、デジタル技術を活用し、需要家に対して節電要請等を行うよう努めてください。ただし、電気事業者からのお知らせ等の受け取りに同意していない需要家は除くことができます。

### （４）契約等

助成事業者は、助成金交付決定通知書を受領した日から速やかに助成事業の実施に必要な契約を締結し、助成事業に着手しなければなりません。

なお、当該システム構築等の発注先は申請時にご提出いただいた2社以上の見積りの中から決定してください。その際は、申請時に採用したシステム改修等と同等となるようにしなければなりません。

交付決定以前にシステム構築等に係る契約を締結しているものは、助成事業とはなりませんので注意してください。

交付決定後速やかにシステム構築等の契約を行わない場合、若しくは交付決定前にシステム構築等の契約を締結していた場合（公社が認めたものを除く。）もまた交付決定を取り消します。

### （５）節電キャンペーン開始届

助成事業者は、本事業に係る節電キャンペーンを需要家に周知した日から1週間程度以内に、**節電キャンペーン開始届（第7号様式）**を公社に提出してください。

なお、同一年度内の夏季及び冬季に節電キャンペーンを実施する場合で、まとめて申請した場合であっても節電キャンペーン開始届は夏季及び冬季の2回提出してください。

公社は、提出された届出内容を公社ホームページ等に公表します。

| 【助成1_DR】行動変容に資するDRの実施に係る経費の助成         |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 交付決定後から<br>節電キャンペーン<br>開始届提出までに行うこと | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 需要家に対し、節電キャンペーンの実施期間、インセンティブの内容、インセンティブ付与のタイミング等をホームページ等で周知すること。</li> <li>・ 需要家に対し、デジタル技術を活用して、節電の意義・方法等を伝え、節電キャンペーンへの参加登録の呼び掛け、参加登録手続等を行うこと。</li> <li>・ ベースラインの設定方法については、需要家に分かるよう周知すること</li> </ul> |

ア 第7号様式 節電キャンペーン開始届における注意事項

第7号様式(第13条関係) 令和5年度用

|                                                                        |                                             |                                  |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|
| 企業の節電マネジメント(デマンドレスポンス)事業<br>節電キャンペーン開始届<br>(助成1 行動変容に資するDRの実施に係る経費の助成) |                                             |                                  |
| 届出期間                                                                   | <input checked="" type="radio"/> 夏季の都節電推進期間 | <input type="radio"/> 冬季の都節電推進期間 |

---

|                                          |                 |
|------------------------------------------|-----------------|
| 節電キャンペーンを<br>需要家へ周知した日                   | 年      月      日 |
| 節電キャンペーンの<br>掲載ホームページ又はパンフ<br>レットなど(URL) |                 |
| 本事業に関                                    | 部署名             |

<節電キャンペーンの掲載ホームページ又はパンフレットなど>  
 ・本事業の節電キャンペーンに関する情報を掲載している  
 ホームページやパンフレットのアドレス（URL）を記載  
 してください。  
  
 ・節電キャンペーンのホームページ掲載がなく、メールやLINE等  
 で需要家へ周知した場合は、その内容が確認できる画面  
 キャプチャ（PDF等）を提出してください。  
 ※画面キャプチャに個人情報が含まれている場合は当該箇所を  
 黒塗りしてください。

（6）申請の撤回

助成事業者は、交付決定の内容に異議があるなど、やむを得ない事由がある場合は、助成金交付決定の通知を行った日から14日以内に助成金交付申請撤回届出書（第8号様式）を1部提出してください。

交付決定の通知を行った日から14日を過ぎて、やむを得ない事由で本事業を廃止する場合は、助成事業廃止申請書（第14号様式）を提出してください。

なお、助成事業廃止届を提出した節電キャンペーンについては、当該節電キャンペーンで申請した都節電推進期間に再度の交付申請を行うことはできません。

（7）事情変更による決定の取消し等

交付決定後、天災地変その他事情の変更により、本事業を継続する必要がなくなった場合には、公社は、助成金の交付決定を取消し、又はその決定内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。

## （８）助成事業の承継

助成事業者が、相続、法人の合併又は分割等により地位の承継が行われた場合、助成事業を承継する者（以下、「承継者」という。）は、速やかに助成事業承継承認申請書（第 9 号様式）を公社に提出してください。

公社は承継の内容を確認し、承認又は不承認について、承継者宛に助成事業承継（承認・不承認）通知書（第 10 号様式）を送付します。

## 第 7 助成事業の計画変更等（交付要綱第 17～21 条）

### （１）助成事業の計画変更

助成事業者は、申請した事業計画に従って本事業を遂行しなければなりません。ただし、交付決定から事業完了までの間に、やむを得ず事業の内容について、変更の可能性が生じた場合は、あらかじめ公社に助成事業計画変更申請書（第 11 号様式）<sup>注 1）</sup>及び添付書類を提出してください。申請内容が妥当であると認められた場合は、その旨を助成事業者へ通知します。ただし、都又は公社から必要に応じて条件を付す場合があります。なお、変更申請が認められなかった場合は、変更せずに事業を継続しなければなりません。

また、承認を得ずに、公社に無断で計画変更した場合は、交付決定の取消しを行う場合があります。

注 1）申請書には計画変更の内容・理由・影響等を詳しく記載してください。

### （２）必要書類

本申請に必要な書類は次に掲げるとおりです。

| 【助成 1_DR】行動変容に資する DR の実施に係る経費の助成 |                                                           |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ◆ 書類名                            | ◆ 備考                                                      |
| 助成事業計画変更申請書<br>（第 11 号様式）        | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                              |
| 助成事業経費変更内訳書<br>（第 11 号様式別紙）      | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                              |
| 見積書、仕様書案等                        | システム構築契約等の見積書又は入札等の証憑（写し）<br>システム構築契約書の仕様書案又は、契約内容案が分かる書類 |
| その他                              | 公社が必要と認める書類                                               |

### （３）計画変更時の注意事項

- ア 計画変更による交付決定金額の増額は認めません。超過した金額は助成対象外経費に計上してください。
- イ 変更申請後は、公社の承認が得られるまで事業を一時停止してください。承認前に本事業を進めることはできません。承認には１ヶ月程度を要しますので、変更が生じた場合は早めに公社に相談してください。公社からの承認が得られない間に行った節電要請に基づき需要家が節電を達成したとしても、１日とはカウントしません。
- ウ 変更理由が曖昧な場合（技術的根拠の不足等）、変更を認めないことがありますので、注意してください。
- エ 交付申請時（変更前）に記載されていないものが追加になっている場合は、助成対象外となる場合がありますので、助成事業経費変更内訳書等を確認してください。

### （４）軽微な変更

- 軽微な変更については、「（２）必要書類」を参考に変更内容が分かる書類を提出してください。なお、この場合、公社の承認は必要ありません。
- 軽微な変更に該当するかどうかは事前に公社に相談してください。

### （５）事業者情報の変更

- 助成事業者は、名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等を変更した場合は、速やかに、事業者情報の変更届出書（第 12 号様式）及び下記の根拠資料を提出してください。

| 【助成 1_DR】行動変容に資する DR の実施に係る経費の助成 |                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------|
| ◆ 変更事項                           | ◆ 添付書類                                 |
| 組織変更<br>(株式会社化など)                | 商業・法人登記簿謄本（現在事項全部証明書もしくは履歴事項全部証明書）、定款等 |
| 法人登記住所の変更                        | 商業・法人登記簿謄本（現在事項全部証明書もしくは履歴事項全部証明書）     |
| 代表者の変更                           | 商業・法人登記簿謄本（現在事項全部証明書もしくは履歴事項全部証明書）     |
| 担当者・連絡先の変更                       | 新しい担当者の名刺等、担当者名や連絡先が分かるもの              |

|     |                  |
|-----|------------------|
| その他 | 変更したことが確認できる根拠資料 |
|-----|------------------|

## （６）債権譲渡の禁止

交付決定によって生じる助成金交付を受ける権利の全部又は一部について、第三者に譲渡し、又は継承することは原則として認められません。ただし、事前に公社の承認を得た場合は、この限りではありません。

## （７）事業遅延等の報告

助成事業者は、助成事業実施計画書に基づき助成対象事業等を進捗させるように努める義務がありますが、やむを得ない理由により、助成対象事業が予定の事業実施期間内に完了することができないと見込まれるときは、速やかに助成事業遅延等報告書（第 13 号様式）を提出してください。

事業遅延等報告書を提出せず、公社に無断で事業を遅延した場合は、本助成金の交付を行わない場合があります。

公社は、助成事業者から事業遅延等報告書の提出を受けた際、その内容により必要かつ適切な措置をとる場合があります。その際は、公社の指示に従ってください。なお、指示に従わない場合は、本助成金の交付を行わない場合があります。

遅延によって発生する経費は助成対象経費にはなりません。

※システム構築等契約前に計画を変更する場合は、変更内容が分かる書類を提出してください。

※助成対象事業（H T T情報の提供を除く。）が完了した日から起算して 150 日を経過した日又は交付決定を受けた日の属する年度の翌年度の 8 月 31 日までのいずれか早い日までに完了の届出ができないと見込まれる場合、本手続きはできません。

## （８）助成事業の廃止

倒産や天変地異による事業所の存続不能等、やむを得ない理由により助成事業を廃止しようとするときは、速やかに助成事業廃止申請書（第 14 号様式）を提出し、公社の承認を得る必要があります。

申請内容を審査し、妥当であると判断された場合には、事業廃止承認についての通知を行います。ただし、都又は公社から必要に応じて条件を付す場合があります。

# 第 8 事業完了の届出（交付要綱第 22 条）

## （１）届出手続き

助成事業者は、助成事業に係る事業が完了した場合、次に掲げる提出期限内に助成事業完了届（第 15 号様式）及び添付書類を提出してください。なお、夏季及び冬

季の節電キャンペーンに係る経費を一括で交付申請した場合は、夏季及び冬季の都節電推進期間毎にそれぞれ完了届を提出してください。

ただし、提出書類に不備等がある場合は、助成事業完了届を受理しません。記載内容の不明な事項の再確認等が生じると、助成金交付までの期間が延びますので、入念な書類作成等の準備を行ってください。

公社は、助成事業完了届を受理したあと、必要に応じてヒアリング等を行います。

## （２）提出期限

本届出の提出期限は、助成対象事業（H T T情報の提供を除く）が完了した日から起算して150日を経過した日又は交付決定を受けた翌年度の8月31日のいずれか早い日までです。

## （３）必要書類

本届出に必要な添付書類は次に掲げるとおりです。

| 【助成1_DR】行動変容に資するDRの実施に係る経費の助成       |                                                                                                       |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 書類名                               | ◆ 備考                                                                                                  |
| 助成事業完了届<br>(第15号様式)                 | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                          |
| 助成事業経費内訳書<br>(第15号様式別紙)             | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                          |
| システム構築等の契約書等<br>(写し)                | ・本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業者以外の事業者が発行した助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。<br>・交付決定以降に契約していることが確認できること。 |
| システム構築等の契約の仕様書又は、契約内容が分かる書類<br>(写し) | 本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。                                                 |
| システム構築等の最終見積書<br>(写し)               | 本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。                                                 |
| システム構築等の支払の証憑<br>(写し) (領収書等)        | 本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。                                                 |

---

企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業 助成金交付の手引き

---

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 日以上の節電を達成した<br>事業所数の根拠書類   | <p>指定の様式なし</p> <p>参考様式を公社ホームページよりダウンロード</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ分析等を委託している場合は、受託者から提出された集計結果（節電を達成した事業所数等）。データ分析等を委託していない場合は、節電を達成した事業所数等の根拠書類の一覧（ただし、個人情報とは判別できない形とすること。）</li> <li>・需要家に本事業によるインセンティブ付与があることを周知した資料（PDF 等。個人情報は判別できない形とすること。）</li> </ul> |
| インセンティブを付与した<br>ことが分かる書類（写し） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「電気料金の値引き」の場合は、電気料金から値引きされたことが分かる書類（電気料金・使用料明細書等）</li> <li>・「口座振込」の場合は、助成対象事業者から需要家の口座へ資金を移動させたことが分かる書類（振込明細書等）</li> </ul>                                                                                                               |
| その他                          | 公社が必要と認める書類                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### （４）完了審査

公社は、提出された書類等の確認の結果に基づいて、交付要綱の規定及び交付決定の内容通りに助成事業が行われたかどうかを審査します。

なお、助成事業者等が、実施要綱、交付要綱、助成金交付の手引き、その他公社が定める要件を具備できなかったことによる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

## 第3章 エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成

### 第1 助成対象事業者（交付要綱第3条第1項第2号）

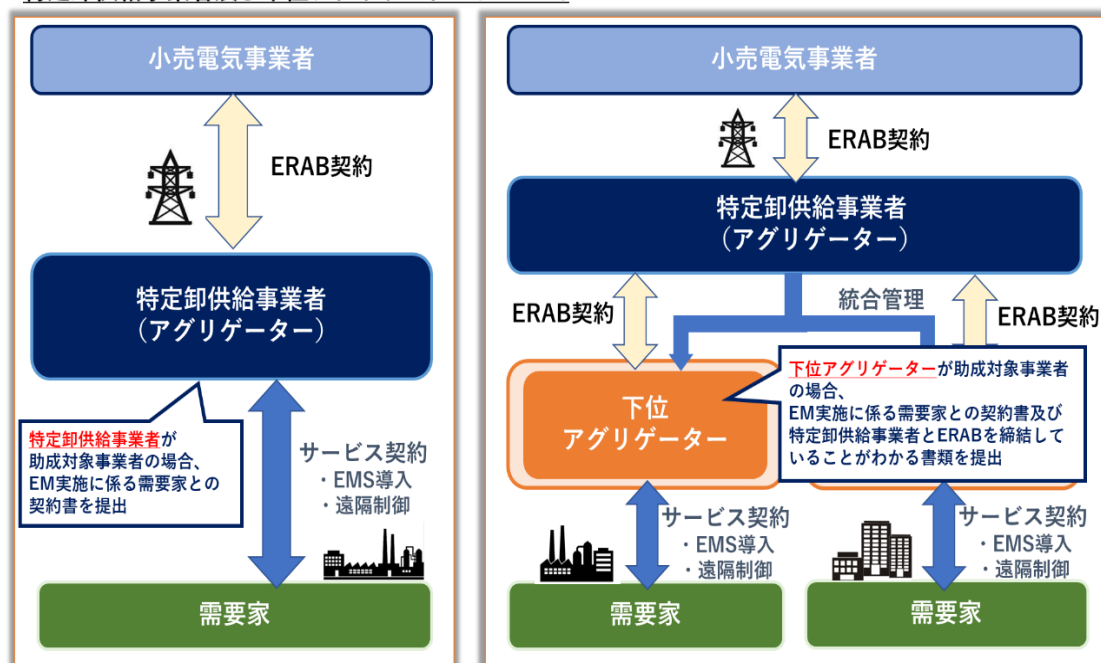
助成対象事業者は、第3章第2の助成対象事業を実施する下記のものとします。

| 【助成2_EM】エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成 |                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 助成対象事業者                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電気事業者（小売電気事業者及び一般送配電事業者）<br/>※都内に受電点を有する需要家に高压又は特別高压で電気を販売する者</li> <li>・特定卸供給事業者（アグリゲーター）</li> <li>・下位アグリゲーター</li> </ul> |

ただし、次に掲げるものを除きます。

- (1) 国又は地方公共団体
- (2) 暴力団
- (3) 暴力団員等
- (4) 法人の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者があるもの
- (5) 税金の滞納があるもの、刑事上の処分を受けたものその他の公的資金交付先として社会通念上適切であると認められないもの

#### 特定卸供給事業者及び下位アグリゲーターについて



## 第2 助成対象事業（交付要綱第4条第2項）

助成対象事業は、次に掲げる全ての要件を満たすものとします。

### （1）都内事業所への設備導入

事業所に対して、エネルギーマネジメントを実施するための設備を導入すること。ただし、同一の事業所における本事業の実施は1度までとします。

さらに、設備の導入にあたり、以下のいずれかの条件を満たしてください。

ア 事業所に対して必要な設備を導入すること。なお、当該設備は助成対象事業者が所有権を有すること。

イ アに加え、助成対象事業者のシステム基盤を構築・改修等すること。

### （2）節電達成

（1）で導入した設備を活用することで、当該設備を導入した事業所でデマンドレスポンスにおいて節電を達成すること。

なお、節電の達成にあたり、以下の条件を満たしてください。

ア 助成1行動変容に資するDRにて実施する節電キャンペーンにおいて、5日以上の節電を達成すること。なお、節電達成の考え方については助成1を準用します。ただし、電力使用量の削減量は5%以上とします。

イ エネルギーマネジメントを実施するために設備を導入した事業所における、電力使用量、節電効果等の合計値データを把握すること。

## 第3 助成対象経費（交付要綱第5条第2項）

### （1）助成対象となる経費

助成対象経費は、助成対象事業の実施に要する次に掲げる経費のうち、公社が必要かつ適切と認めたものとします。

助成対象事業の実施に係る経費のうち、別表2に掲げるものであって、公社が必要かつ適切と認めたものです。

ただし、これまでに本事業において同一の事業所で当該経費に対する助成金の交付を受けている場合は除きます。

別表第2（第5条第2項関係）

| 【助成2_EM】エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成 |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| ◆ 条件                           | (1) 本事業を実施するために直接必要であり、かつ必要最小限の経費 |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>(2) 助成対象事業の実施内容が報告書類（写真、帳簿類等）により確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費</p> <p>(3) 委託内容を主要業務とする業者に直接委託・契約するもの</p> <p>(4) 見積書等が外貨建てである場合、円貨建てに換算した経費</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ◆ 助成対象経費 | <p>(1) 現地調査費等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地調査、データ分析等に要する人件費</li> <li>・旅費、通信運搬費等の諸経費</li> <li>・その他公社が業務を行うために特に必要と認めるもの</li> </ul> <p>(2) 設備導入費等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・エネルギーマネジメントを実施するために必要な設備等</li> <li>・エネルギーマネジメントを実施するために必要な設計費</li> <li>・エネルギーマネジメントを実施するための設備の導入に要する工事費（自社設置の場合も含む）</li> <li>・その他公社が業務を行うために特に必要と認めるもの</li> </ul> <p>(3) システム基盤構築・改修費等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム基盤の構築・改修に係る設計・開発に要する経費</li> <li>・ソフトウェアのカスタマイズ、設定に要する経費</li> <li>・クラウドサービスの初期設定に要する経費</li> <li>・その他公社が業務を行うために特に必要と認めるもの</li> </ul> |

※各項目の費用について、助成対象事業を行うために必要かつ不可欠であることの証明に係る経費は助成対象事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

#### <注意事項 1>

助成対象経費は、本事業を実施するために直接必要であり、かつ最小限のものに限るので、外出を促したり、省エネ機器への変更で節電を促したりするものに要する費用は、助成対象外です。

#### （２）助成対象とならない経費

次の経費は助成対象外です。

ア 過剰であるとみなされるもの又は予備若しくは将来用のものに要する経費

イ 消費税及び地方消費税

ウ 交付要綱第 9 条第 1 項の規定により公社が交付決定を行った日以前に契約締結したものに係る経費

エ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

### （３）利益等排除

本事業において、助成対象経費の中に助成対象事業者の自社又は資本関係にある会社からの調達分（工事を含む）がある場合、利益等排除の対象とし、以下の方法により助成対象経費を算出します。

#### 利益等排除の対象となる場合

- ① 自社からの調達の場合
- ② 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合
- ③ ②を除く関係会社（助成対象事業者との持株比率が20%以上100%未満）からの調達の場合

#### 【①及び②に該当する場合】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）をもって助成対象経費とします。

→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事単価）

〔原価と証明できない場合〕

①の場合は、自社の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する総利益の割合（売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、市場流通価格から利益相当額の排除を行います。

②の場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における「売上総利益率」をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

→ 助成対象経費 = 市場流通価格又は取引価格 ×  
(1 - 自社又は調達先の売上総利益率)

#### 【③に該当する場合】

調達品の原価（製造原価又は工事原価）と調達品に対する経費等（販売費及び一般管理費）の合計を助成対象経費とします。

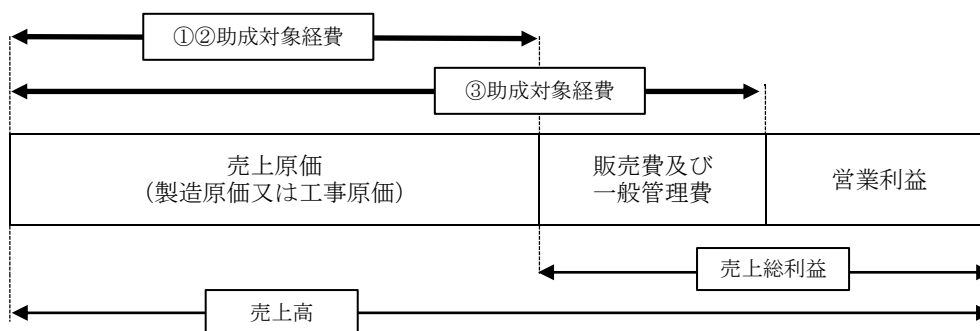
→ 助成対象経費 = 原価（製造原価又は工事単価） +  
経費等（販売費及び一般管理費）

〔原価及び経費等を証明できない場合〕

調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって、取引価格から利益相当額の排除を行います。

→ 助成対象経費 = 取引価格 × (1 - 調達先の営業利益率)

助成対象経費のイメージ図



※上記内容の判定にあたっては、根拠となる決算報告書等の書類を提出していただきます。書類の提示がない場合は、利益等排除部分以外も助成対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

## 第4 助成金の額（交付要綱第6条）

### （1）本助成金の額

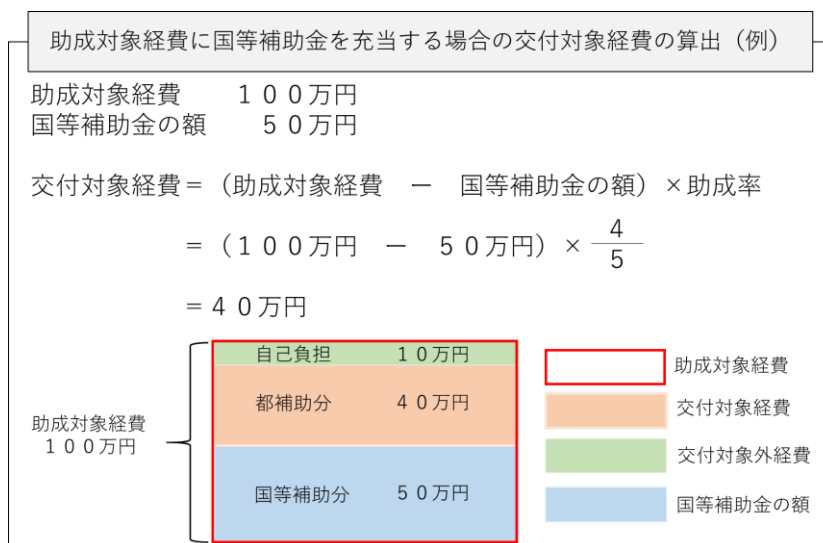
本助成金の交付額は、次のとおりとします。ただし、本助成金の交付額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

#### ア 助成対象事業の実施に係る経費

助成対象経費の5分の4の額とし、上限額は80万円とします。

#### イ 国等補助金との併用

助成対象経費に国等補助金を充当する場合にあつては、当該補助金の額を控除した額が交付対象となります。（以下を参照）



| 【助成2_EM】エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成 |                                                                                 |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 助成金額                         | エネルギーマネジメントの実施に要する経費<br>/ 同一の事業所において複数回利用不可<br>助成対象経費の5分の4の額とし、 <u>上限額：80万円</u> |

## 第5 交付申請（交付要綱第7～8条）

### （1）申請手続き

本助成金の交付を受けようとする事業者は、次の「（2）申請受付期間」の期間中に、助成金交付申請書（第3号様式）、助成事業実施計画書（第4号様式）及び添付書類を公社に提出してください。

公社は、受付期間内に送付された申請書類について、体裁及び内容を確認し、不備及び不足がない場合のみ受付を行います。また、申請から交付決定までには2か月程度を要します。ただし、審査内容や申請件数、その他の事情により前後する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### （2）申請受付期間

令和5年度として実施する節電キャンペーンに係る申請受付期間は、夏季実施分は令和5年2月1日（水）から令和5年6月30日（金）まで、冬季実施分は令和5年2月1日（水）から令和5年11月30日（木）までとします。

また、申請受付は先着順とします。なお、申請受付期間内であっても、受理した申請の交付申請額の合計が公社の予算の範囲を超えた場合、予告なしに申請の受付を停止することがあります。受付を停止したことにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

予算超過日に複数の申請があった場合は、予算超過日の前日における予算残額を、予算超過日に到着した申請件数で割った金額（千円未満の端数切捨て）を予算超過日到着1件当たりの上限額とします。

### （3）必要書類

申請書類は次に掲げるとおりです。

| 【助成2_EM】エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成 |      |
|--------------------------------|------|
| ◆ 書類名                          | ◆ 備考 |
| 必須書類                           |      |

企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業 助成金交付の手引き

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 助成金交付申請書<br>（第3号様式）                | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 助成事業経費内訳書<br>（第3号様式別紙及び別紙内訳）       | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 助成事業実施計画書<br>（第4号様式）               | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 商業・法人登記簿謄本<br>（写しでも可）              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象事業者のもの</li> <li>・発行後3ヶ月以内</li> <li>・現在事項全部証明書もしくは履歴事項全部証明書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| 納税証明書（写しでも可）                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・直近のもの1年以内のもの</li> <li>・法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行のもの）</li> </ul> <p>※ただし、納税地が都外である場合は助成対象事業者の納税地で発行された法人税の納税証明書</p>                                                                                                                                                                            |
| エネルギーマネジメントの実施に係る参考見積書（写し）         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時に有効期間内の見積書又は入札等の証憑であること</li> <li>・原則2社以上取得すること（2社以上の見積りが困難な場合、その理由を示した理由書を提出すること）</li> <li>・取得した全ての見積書について添付すること</li> <li>・助成対象事業の実施内容が明確であること</li> <li>・見積基準等を明記し、費用の算出根拠を示すこと</li> </ul> <p>※費用の算出根拠が明確でない記載例<br/>「機器設置工事一式・・・2,000,000円」<br/>上記のように算出根拠が明確に記載されていない場合、助成対象経費とはみなしません</p> |
| エネルギーマネジメントの実施に係る仕様書案又は契約内容案が分かる書類 | 本助成事業に係るものとして、明確に区分できること                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 暴力団排除に関する誓約書                       | 指定の様式なし<br>参考様式を公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 施工予定図面                             | <p>① 平面図</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施先事業所の名称、作成者、作成日、縮尺を示すこと</li> <li>・EMSの設置予定位置を示すこと</li> <li>・工事前写真との照合ができるようにEMS設置付近の設備等を示すこと</li> <li>・A3サイズのカラーであること</li> </ul>                                                                                                                                                |

企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業 助成金交付の手引き

|                                            |                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>② エネルギーマネジメント概要図</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施先事業所の名称を示すこと</li> <li>・EMS と当該 EMS における制御対象設備のネットワーク構成などが分かること</li> </ul>                                          |
| 導入設備の概要が分かる書類<br>(カタログ等)                   | エネルギーマネジメントを実施するために導入する設備のメーカー名、型式、仕様が確認できること                                                                                                                                        |
| 工事前写真                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の EMS 設置予定場所が撮影されていること</li> <li>・EMS を配電盤等の内部に設置する場合は、盤内部が確認できること</li> <li>・カラー写真であること</li> <li>・ファイル形式は JPG、PNG 又は JPEG にすること</li> </ul> |
| 建物登記簿謄本（写しでも可）                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備導入先の事業所のもの</li> <li>・発行後 3 ヶ月以内</li> <li>・全部事項証明書もしくは現在事項証明書</li> </ul>                                                                    |
| 2 社以上の見積が困難な理由書                            | <p>該当する場合のみ提出</p> <p>指定の様式なし</p> <p>参考様式を公社ホームページよりダウンロード</p>                                                                                                                        |
| <b>下位アグリゲーターが助成対象者となる場合</b>                |                                                                                                                                                                                      |
| 特定卸供給事業者と ERAB 契約を締結していることが分かる書類（写し）（契約書等） |                                                                                                                                                                                      |
| <b>需要家と事業所の所有者が異なる場合</b>                   |                                                                                                                                                                                      |
| 需要家が当該事業所を使用していることが分かる書類（賃貸借契約書等）          |                                                                                                                                                                                      |
| <b>設備導入又はシステム基盤構築・改修等を自社施工する場合</b>         |                                                                                                                                                                                      |
| 人件費単価に関する根拠書類                              |                                                                                                                                                                                      |
| <b>その他</b>                                 |                                                                                                                                                                                      |
| その他必要に応じて公社が指示する書類                         |                                                                                                                                                                                      |

ア 第3号様式 別紙内訳明細書の作成における注意事項

内訳明細書

| 整理<br>No. | 助成<br>対象                         | 費用の種類 |
|-----------|----------------------------------|-------|
| 1         |                                  |       |
| 2         |                                  |       |
| 3         | <input type="radio"/>            |       |
| 4         | <input checked="" type="radio"/> |       |

<助成対象>  
助成対象経費には○を選択してください。

②システム構築費等

| 整理<br>No. | 助成<br>対象 | 費用の種類 | 費用の内容 | 数量 | 単位 | 単価(税抜)<br>(円) | 金額(税抜)<br>(円) | 備 |
|-----------|----------|-------|-------|----|----|---------------|---------------|---|
| 1         |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 2         |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 3         |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 4         |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 5         |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 6         |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 7         |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 8         |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 9         |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 10        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 11        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 12        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 13        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 14        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 15        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 16        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 17        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 18        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 19        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 20        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 21        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 22        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 23        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 24        |          |       |       |    |    |               |               |   |
| 25        |          |       |       |    |    |               |               |   |

<費用の種類>  
該当する経費を選択してください。

<費用の内容>  
見積書に記載された各費目との一致が明確に分かるように記載してください。

イ エネルギーマネジメント概要図の作成例

設置場所：●●

| EMS |    | 計測・制御対象設備 |      |      |
|-----|----|-----------|------|------|
| 型式  | 台数 | 設備区分      | 型式   | 台数   |
| AAA | 2台 | 照明        | DDD1 | 100台 |
|     |    | 照明        | DDD2 | 50台  |
| BBB | 1台 | 空調        | EEE1 | 5台   |
| CCC | 2台 | 空調        | EEE2 | 10台  |
|     |    |           |      |      |
|     |    |           |      |      |
|     |    |           |      |      |

台数もしくは回路数  
EMS仕様（計測・制御が可能な点数）に応じた単位で記載してください。

(4) 審査

ア 審査方法

公社は、受け付けた申請書類に基づいて、交付要綱第3条に規定する助成対象事業者の要件並びに交付要綱第5条に規定する助成対象経費の必要性・妥当性を審査します。

なお、審査の過程で現地調査・調査及び面接（ヒアリング）を行うことがあります。これらに応じないことにより審査において不利な扱いを受けたとしても、そのことにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

#### イ 審査の注意事項

- （ア）審査の進捗及び途中経過に関する照会等にはお答えいたしかねますので、あらかじめご了承ください。
- （イ）選考に係る審査料等は徴収しませんが、申請書類作成等に係る経費及びその他通信運搬費等は、助成事業者等の自己負担であり、助成対象経費に含まれません。
- （ウ）公社への働きかけ等、助成事業者等が、外形上、公正中立を害する可能性のある行為を行った場合は、審査対象から除外します。
- （エ）審査に付した書類については、内容の変更を認めません。内容を変更したい場合は、再度、書類を提出し直さなければなりません。
- （オ）本事業において助成事業者等が、実施要綱、交付要綱、助成金交付の手引き、その他公社が定める要件を具備できなかったことによる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

## 第6 交付決定（交付要綱第9～16条）

### （1）交付決定

#### ア 交付決定通知

公社は、審査の結果に基づき、公社の予算の範囲内で、本助成金を交付する事業者を決定します。本助成金の交付決定後、助成事業者には、助成事業番号及び交付決定額等について記載した交付決定通知書を送付します。不交付のときは、不交付の事実を記載した不交付決定通知書を送付します。なお、不交付の理由は通知しません。

交付決定に当たっては、本助成金の適正な交付を行うために必要な場合、申請内容について修正を加え又は条件を付して交付決定を行うことがあります。

また、交付決定前に設備導入等に係る契約をしていたことが判明した場合は、不交付の決定又は交付決定の取消しを行います。

不交付により生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

#### イ 交付決定額

公社が通知する交付決定額は、交付上限額を明示するものであり、交付決定額どおりの交付を約束するものではありません。また、助成事業に要した経費

が交付決定額を超えた場合であっても、当初決定し、通知した助成金の額を超えて交付することはできません。なお、助成事業の計画変更について申請を行い、これが認められた場合は、減額の場合のみ変更後の額を交付決定額とします。

## （２）その他の協力義務

本助成金の交付決定を受けた場合は、都及び公社が実施する本事業の効果分析等のためのデータ提供、セミナー等での事例発表、アンケート調査その他公社が定める事項への協力義務を負います。

## （３）契約等

助成事業者は、助成金交付決定通知書を受領した日から速やかに助成事業の実施に必要な契約を締結し、助成事業に着手しなければなりません。

なお、当該設備導入等の発注先は申請時にご提出いただいた２社以上の見積りの中から決定してください。その際は、申請時に採用した設備導入等と同等となるようにしなければなりません。

交付決定以前に設備導入等に係る契約を締結しているものは、助成事業とはなりませんので注意してください。

交付決定後速やかに設備導入等の契約を行わない場合、若しくは交付決定前に設備導入等の契約を締結していた場合（公社が認めたものを除く。）もまた交付決定を取り消します。

## （４）申請の撤回

助成事業者は、交付決定の内容に異議があるなど、やむを得ない事由がある場合は、助成金交付決定の通知を行った日から１４日以内に助成金交付申請撤回届出書（第８号様式）を１部提出してください。

交付決定の通知を行った日から１４日を過ぎて、やむを得ない事由で本事業を廃止する場合は、助成事業廃止申請書（第１４号様式）を提出してください。

なお、助成事業廃止届を提出した節電キャンペーンについては、当該節電キャンペーンで申請した都節電推進期間に再度の交付申請を行うことはできません。

## （５）事情変更による決定の取消し等

交付決定後、天災地変その他事情の変更により、本事業を継続する必要がなくなった場合には、公社は、助成金の交付決定を取消し、又はその決定内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。

## （６）助成事業の承継

助成事業者が、相続、法人の合併又は分割等により地位の承継が行われた場合、承継者は、速やかに助成事業承継承認申請書（第 9 号様式）を公社に提出してください。

公社は承継の内容を確認し、承認又は不承認について、承継者宛に助成事業承継（承認・不承認）通知書（第 10 号様式）を送付します。

## 第 7 助成事業の計画変更等（交付要綱第 17～21 条）

### （１）助成事業の計画変更

助成事業者は、申請した事業計画に従って本事業を遂行しなければなりません。ただし、交付決定から事業完了までの間に、やむを得ず事業の内容について、変更の可能性が生じた場合は、あらかじめ公社に助成事業計画変更申請書（第 11 号様式）<sup>注 1）</sup>及び添付書類を提出してください。申請内容が妥当であると認められた場合は、その旨を助成事業者へ通知します。ただし、都又は公社から必要に応じて条件を付す場合があります。なお、変更申請が認められなかった場合は、変更せずに事業を継続しなければなりません。

また、承認を得ずに、公社に無断で計画変更した場合は、交付決定の取消しを行う場合があります。

注 1）申請書には計画変更の内容・理由・影響等を詳しく記載してください。

### （２）必要書類

本申請に必要な書類は次に掲げるとおりです。

| 【助成 2_EM】エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成 |                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| ◆ 書類名                           | ◆ 備考                                            |
| 助成事業計画変更申請書<br>（第 11 号様式）       | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                    |
| 助成事業経費変更内訳書<br>（第 11 号様式別紙）     | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                    |
| 見積書、仕様書案等                       | 設備導入契約等の参考見積書（写し）<br>設備導入契約書の仕様書案又は、契約内容案が分かる書類 |
| その他                             | 公社が必要と認める書類                                     |

### （３）計画変更時の注意事項

- ア 計画変更による交付決定金額の増額は認めません。超過した金額は助成対象外経費に計上してください。
- イ 変更申請後は、公社の承認が得られるまで事業を一時停止してください。承認前に本事業を進めることはできません。承認には２ヶ月程度を要しますので、変更が生じた場合は早めに公社に相談してください。公社からの承認が得られない間に行った節電要請に基づき需要家が節電を達成したとしても、１日とはカウントしません。
- ウ 変更理由が曖昧な場合（技術的根拠の不足等）、変更を認めないことがありますので、注意してください。
- エ 交付申請時（変更前）に記載されていないものが追加になっている場合は、助成対象外となる場合がありますので、助成事業経費変更内訳書等を確認してください。

### （４）軽微な変更

- 軽微な変更については、「（２）必要書類」を参考に変更内容が分かる書類を提出してください。なお、この場合、公社の承認は必要ありません。
- 軽微な変更に該当するかどうかは事前に公社に相談してください。

### （５）事業者情報の変更

- 助成事業者は、名称、代表者の氏名、主たる事務所の所在地等を変更した場合は、速やかに、事業者情報の変更届出書（第 12 号様式）及び下記の根拠資料を提出してください。

| 【助成 2_EM】エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成 |                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------|
| ◆ 変更事項                          | ◆ 添付書類                                 |
| 組織変更<br>(株式会社化など)               | 商業・法人登記簿謄本（現在事項全部証明書もしくは履歴事項全部証明書）、定款等 |
| 法人登記住所の変更                       | 商業・法人登記簿謄本（現在事項全部証明書もしくは履歴事項全部証明書）     |
| 代表者の変更                          | 商業・法人登記簿謄本（現在事項全部証明書もしくは履歴事項全部証明書）     |
| 担当者・連絡先の変更                      | 新しい担当者の名刺等、担当者名や連絡先が分かるもの              |

|     |                  |
|-----|------------------|
| その他 | 変更したことが確認できる根拠資料 |
|-----|------------------|

## （６）債権譲渡の禁止

交付決定によって生じる助成金交付を受ける権利の全部又は一部について、第三者に譲渡し、又は継承することは原則として認められません。ただし、事前に公社の承認を得た場合は、この限りではありません。

## （７）事業遅延等の報告

助成事業者は、助成事業実施計画書に基づき助成対象事業等を進捗させるように努める義務がありますが、やむを得ない理由により、助成対象事業が予定の事業実施期間内に完了することができないと見込まれるときは、速やかに助成事業遅延等報告書（第 13 号様式）を提出してください。

事業遅延等報告書を提出せず、公社に無断で事業を遅延した場合は、本助成金の交付を行わない場合があります。

公社は、助成事業者から事業遅延等報告書の提出を受けた際、その内容により必要かつ適切な措置をとる場合があります。その際は、公社の指示に従ってください。なお、指示に従わない場合は、本助成金の交付を行わない場合があります。

遅延によって発生する経費は助成対象経費にはなりません。

※設備導入等契約前に計画を変更する場合は、変更内容が分かる書類を提出してください。

## （８）助成事業の廃止

倒産や天変地異による事業所の存続不能等、やむを得ない理由により助成事業を廃止しようとするときは、速やかに助成事業廃止申請書（第 14 号様式）を提出し、公社の承認を得る必要があります。

申請内容を審査し、妥当であると判断された場合には、事業廃止承認についての通知を行います。ただし、都又は公社から必要に応じて条件を付す場合があります。

# 第 8 事業完了の届出（交付要綱第 22 条）

## （１）届出手続き

助成事業者は、助成事業に係る事業が完了した場合、次に掲げる提出期限内に助成事業完了届（第 16 号様式）及び添付書類を提出してください。ただし、提出書類に不備等がある場合は、助成事業完了届を受理しません。記載内容の不明な事項の

## 企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業 助成金交付の手引き

再確認等が生じると、助成金交付までの期間が延びますので、入念な書類作成等の準備を行ってください。

公社は、助成事業完了届を受理したあと、必要に応じてヒアリング等を行います。

### （２）提出期限

本届出の提出期限は、助成対象事業が完了した日から起算して 60 日を経過した日又は交付決定を受けた日の属する年度の翌年度の 5 月 31 日のいずれか早い日までです。

### （３）必要書類

本届出に必要な添付書類は次に掲げるとおりです。

| 【助成 2_EM】エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成           |                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ◆ 書類名                                     | ◆ 備考                                                                                                                                                          |
| 助成事業完了届<br>(第 16 号様式)                     | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                                  |
| 助成事業経費内訳書<br>(第 16 号様式別紙)                 | 公社指定の様式<br>※公社ホームページよりダウンロード                                                                                                                                  |
| エネルギーマネジメントの実施に係る契約書等 (写し)                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業者以外の事業者が発行した助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。</li> <li>・交付決定以降に契約していることが確認できること。</li> </ul> |
| エネルギーマネジメントの実施に係る契約の仕様書又は、契約内容が分かる書類 (写し) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。</li> </ul>                                                      |
| エネルギーマネジメントの実施に係る契約の最終見積書 (写し)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。</li> </ul>                                                      |
| エネルギーマネジメントの実施に係る契約の支払の証憑 (写し) (領収書等)     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の実施に直接必要な経費であるかを確認するため、助成対象事業の実施内容が分かる根拠書類を提出すること。</li> </ul>                                                      |
| 施工完成図面                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請時からの変更を反映させること (変更箇所はカラーで記載)。</li> <li>・変更がない場合は、図面上に変更がない旨を記載すること。</li> </ul>                                    |

---

## 企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業 助成金交付の手引き

---

|       |                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 工事後写真 | <ul style="list-style-type: none"><li>・事業所への EMS 設置が確認できるように撮影されていること。</li><li>・EMS を配電盤等の内部に設置する場合は、盤内部が確認できること。</li><li>・カラー写真であること。</li><li>・ファイル形式は JPG、PNG 又は JPEG にすること。</li></ul> |
| その他   | 公社が必要と認める書類                                                                                                                                                                              |

### （４）完了審査

公社は、提出された書類等の確認の結果に基づいて、交付要綱の規定及び交付決定の内容通りに助成事業が行われたかどうかを審査します。

なお、助成事業者等が、実施要綱、交付要綱、助成金交付の手引き、その他公社が定める要件を具備できなかったことによる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

## 第4章 共通事項

### 第1 助成金の交付（交付要綱第23～24条）

#### （1）助成金の額の確定

書類の審査等により助成対象事業の内容が交付決定の内容及びこれに付した条件等に適合するか検査を行い、当該事業が適切であった場合は、助成金の額を確定し、その旨を助成金確定通知書（第17号様式）により通知します。ただし、申請どおりに事業が実施されていることが確認できない場合及び助成対象経費が妥当と判断できない場合、助成金額の減額あるいは不交付とする場合があります。

#### （2）助成金の交付

##### ア 交付請求

助成事業者は、公社から助成金確定通知書による通知があった時点で、助成金交付請求書（第18号様式）及び添付書類を提出してください。交付請求に必要な添付書類は次に掲げるとおりです。

| ◆ 添付書類                                    | ◆ 備考                                                                    |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 振込先口座が請求者の口座であることを確認できる資料<br>(通帳の写し等) 注1) | 助成金の振込口座注2)を確認するための資料注3)<br>(例)・普通預金通帳<br>・当座勘定入金帳<br>・インターネットバンキング口座明細 |

注1) 振込金額、振込先口座名義が分かるもの

注2) 助成金の振込口座は、原則として助成対象事業者の口座とします。

注3) 銀行名、本支店名、口座番号、口座名義が確認できるもの

##### イ 本助成金の交付

公社は、助成金交付請求書の受理後、添付された資料の確認を行い、助成事業者が指定する口座に助成金を交付します。振込に要する日数は、助成金交付請求書が公社に到着後、約1ヶ月程度を予定しています。ただし、書類の不備があった場合、振込が遅れる可能性があります。なお、助成金の振込に係る手数料は公社が負担します。

## 第2 交付決定後の注意事項（交付要綱第25～36条）

### （1）助成金の取消し

公社は、助成事業者が次に掲げる項目に該当することが判明した場合、本助成金の交付決定を取消し、速やかに当該助成事業者へ通知を行います。交付決定の取り消しにより生じる不利益について、都及び公社は一切の責任を負いません。

なお、取消しを行った場合、必要に応じて助成事業者等の名称及び不正の内容を公表します。

#### ア 取消し事由

- （ア）申請書類等に真実と異なる記述等の不正事由が発覚したとき
- （イ）交付決定の内容又は目的に反して助成金を使用したとき
- （ウ）交付要綱、助成金交付の手引き、その他公社の定める事項を遵守しなかったとき
- （エ）助成事業者が暴力団員等又は暴力団に該当するとき
- （オ）暴力団排除に関する誓約書に規定する事項に一つでも該当するとき
- （カ）交付決定の内容、これに付した条件、その他法令、条例等に違反したとき
- （キ）助成事業に係る都及び公社の指示に従わなかったとき

#### イ 取消しの例示

- （ア）交付決定日以前において、発注、契約等を行っていた場合
- （イ）交付要綱及び助成金交付の手引きに明記されている、本事業に必要な書類等を提出期限までに提出しない場合
- （ウ）期日までに助成事業完了届を提出しない場合

### （2）助成金の返還

#### ア 助成金の返還

交付決定の取消しが行われた場合、既に本助成金の交付を受けた助成事業者は、助成金の全部又は一部を返還しなければなりません。

#### イ 違約加算金

助成金交付の取消しあるいは助成金の返還の請求を受けた助成事業者が、都又は公社により、取消事由について悪意であると判断された場合、返還納付期日まで、助成金交付決定額に年10.95%を加算した額を違約加算金として請求します。助成事業者は、違約加算金の請求を受けた場合には、これを公社に納付しなければなりません。

#### ウ 延滞金

助成事業者が、公社による返還請求に応じず、返還納付期限までに助成金の返還を行わなかった場合、年 10.95%の延滞金を請求します。助成事業者は、延滞金の請求を受けた場合には、これを公社に納付しなければなりません。

エ 他の助成金等の一時停止等

助成事業者が、公社による返還請求に応じず、上のアからウの金額に未納付額がある場合において、都又は公社から助成事業者へ交付する他の助成金や給付金等がある場合には、交付を一時停止し、又は未納付額と相殺することとします。

### （３）財産の管理及び処分

助成事業者は、取得財産等の管理及び処分については、本事業の実施期限の日までの間、善良な管理者の注意をもって適切に管理し、助成金の交付の目的に従って、その効率的運用を図ることとし、処分してはなりません。

取得財産等のうち取得価格が 1 件当たり 50 万円以上のものであって減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める法定耐用年数の期間内に処分しようとするときは、あらかじめ取得財産等処分承認申請書（第 19 号様式）を提出し、都又は公社と協議を行い、承認を受けなければなりません。

取得財産等の処分について都又は公社から承認を受け、当該取得財産等を処分した場合は、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額について都又は公社が請求します。助成事業者は、都又は公社から請求を受けたときは、これを返還しなければなりません。

### （４）助成事業の経理

助成事業者は、助成事業の経理について、助成事業以外の経理と明確に区分した上で、帳簿や支出の根拠となる証拠書類をきちんと揃えておく必要があります。

助成事業者は、助成事業に要した帳簿や証拠書類について、助成事業完了届を提出した日の属する公社の会計年度終了の日から 5 年間（助成事業完了届を提出した年度の翌年度から 5 年間）、管理・保存する義務を負います。

助成事業者は、助成事業に要した帳簿や証拠書類について、都又は公社から開示を求められた場合、これに応じてください。

### （５）調査等、指導・助言

ア 調査等

都又は公社が、本事業の適切な遂行を確保するために必要があると認めた場合は、助成事業者から報告を求め、事務所等の立ち入り、帳簿書類その他の物件を調査し、関係者に質問を行います。助成事業者は、都又は公社から連絡があった

場合は、調査等に対応してください。

イ 指導・助言

都又は公社が、本事業の適切な執行のために、助成事業者に対し必要な指導及び助言を行う場合があります。助成事業者がこれに従わないときは、交付決定の取消し等を行う場合があります。

## （６）成果の公表

本事業における節電効果などの実施結果に関しては、公社が、継続的な分析を行い、都が成果を公表します。

助成事業者は、都及び公社がホームページ等で、助成金の交付が決定された事業に係る申請者名、節電キャンペーン名、節電キャンペーンが掲載されているホームページ等のアドレス等及び助成対象事業の実施結果の公表に協力し、かつ、都及び公社が当該公表を行うことを承諾しなければなりません。

## （７）個人情報等の取扱い

公社が取得した個人情報等については、本事業の目的を達成するために必要な範囲において、都に提供します。

なお、これらの個人情報等については、次に掲げる目的以外に利用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）。

ア 本事業における事業管理のため。

イ 事務連絡、資料送付、効果の分析、公表等のため。

ウ 応募情報を統計的に分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

エ 公社の行う各種施策・サービスに関する情報の提供のため。

## 第３ 手続きに関する共通事項

### （１）書類の提出方法

本事業における書類等の提出方法は、郵送（電子データ含む。）又はメール申請とします。なお、提出に要する費用は助成対象事業者の負担とします。

ア 郵送による書類提出

（ア）諸注意

郵送の場合は、申請書類一式を簡易書留等の記録が残る方法で郵送してください。提出書類が公社に到達しないことによる不利益については、都及び公社は一切の責任を負いません。

（イ）作成上の注意事項

次の事項に従って、提出書類の体裁を整えてください。体裁に不備がある書類は一切受け付けません。

- ・書類は、A4ファイル（二穴）綴じとし、表紙及び背表紙に事業名及び助成事業者等の名称を記載する。
- ・ファイルは書類の厚みに応じた厚さのファイルを使用する。
- ・書類に穴をあけ、直接ファイリングする（クリアフォルダ等には入れない）。
- ・書類は余白をとり、記載部分に穴がかからないようにする。
- ・袋とじは不可とする。
- ・別添資料以外はステープラ止め不可とする。
- ・各書類の最初には「提出書類一覧」に示す提出書類名称（数字のみは不可）を記載したインデックス付の中仕切りを挿入する（書類自体に直接インデックスを貼らない）。
- ・申請書類に関する電子データは CD-R に格納し郵送にて提出してください。

（ウ）提出部数

郵送の場合は2部提出し、必要に応じ、助成対象事業者等は『控え1部』を用意してください。受け付けた申請書類はどのような理由があっても返却しません。

なお、提出された書類及び添付書類等については、本事業以外には使用しません。

提出する書類の様式については、公社ホームページから最新のものをダウンロードのうえ、使用してください。

([https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/demand\\_response\\_company](https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/demand_response_company))

なお、公社は、書類の様式を紙媒体で郵送若しくはFAX等で助成事業者等に配布することはしません。

（エ）提出先

郵便番号163-0810

東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル9F

クール・ネット東京

都市エネ促進チーム 企業の節電マネジメント事業担当係 宛

イ メール申請

（ア）提出方法

公社指定のメールアドレスに必要事項の記載及び申請書類を添付のうえ、送信してください。メール申請の場合、提出書類に不足がなければ、別途受信確認メールをお送りします。

（イ）提出先

cnt-demand\_response\_company@tokyokankyo.jp

クール・ネット東京

都市エネ促進チーム 企業の節電マネジメント事業担当係 宛

**【問い合わせ上の注意事項】**

- ・ 開設時間、開庁日の 9 時から 17 時まで（12 時から 13 時を除く）にお問い合わせください。
- ・ 実施要綱、交付要綱及び助成金交付の手引き等をよく読んでからお問い合わせください。
- ・ 公社は、システム構築等を実施する事業者の斡旋等を行いません。
- ・ 公社は、提出する書類の作成及び準備等の代行を行いません。
- ・ 公社は、本事業に係るシステム構築等について、システム構築等の詳細、作業の詳細、費用の詳細等の相談を受け付けません。
- ・ 内容によっては時間を要することがあります。
- ・ 問合わせ先

公益財団法人 東京都環境公社

東京都地球温暖化防止活動センター

企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業ヘルプデスク

メール cnt-demand\_response\_company@tokyokankyo.jp

電 話 03-5990-5242

開設時間 開庁日<sup>注1</sup>の 9 時から 17 時まで（12 時から 13 時を除く）

注1） 開庁日とは、東京都の休日に関する条例（平成元年 3 月 17 日条例第 10 号）に定める休日を除く日とする。

**（２）一般事項**

交付申請書類及び助成事業完了届等、公社に提出する必要がある書類については、この項目を参照のうえ、作成してください。

ア 事実と異なる記載

助成事業者等が公社に提出する書類については、いかなる理由があっても、事実と異なる記載があってははいけません。事実と異なる記載が発覚した場合には、本助成金について不交付の決定又は交付決定を取消します。

イ 提出期限

提出期限に定めのあるものについては提出期限を必ず守ってください。本助成金の交付決定後に提出する書類について、提出期限までに提出のなかった助成事業者については、交付決定を取り消します。

ウ 書面による確認

公的資金を原資とした本助成金は、助成事業を実施するのに必要なインセンティブ付与やシステム改修等のうち、その内容が書面若しくは現地調査等により確実に確認できるもの以外に対しては、交付しません。

交付決定あるいは不交付決定のための審査、助成事業者等及び助成対象事業が満たすべき要件、助成対象経費の必要性及び適切性等については、提出された書類、証憑書類等によって全てが確認・証明されなければなりません。口頭による説明等は、判断資料としては採用できません。

エ 不備ある書面の扱い

公社は、内容・体裁等に不備がある場合、書面上で要件等が確認できない場合は、書類を一切受け付けません。受け付けられなかった書類<sup>注1)</sup>は提出がなかったものとして扱います。

不備等がある場合、修正又は証憑書類の追加提出の指示、助成対象経費の減額、不交付の決定等の対応を取りますので、適宜、公社の指示に従ってください。

なお、体裁の不備、記入漏れや内容の不備等について、公社では一切の修正は行いません。

オ 使用言語

書類の作成には日本語を使用してください。

注1) 受け付けられなかった書類等については、郵送での返却を行います（メール申請の場合を除く）。

書類の返却、追加提出等に要する費用は助成事業者等の負担とさせていただきますので、あらかじめご了承ください。

### （３）様式

本事業で使用する様式類を掲載します。なお、様式は予告なく改定される場合がありますので、必ず公社ホームページから最新のものをダウンロードして使用してください。

（URL [https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/demand\\_response\\_company](https://www.tokyo-co2down.jp/subsidy/demand_response_company)）

#### 【様式及び参考様式】

| 【助成 1_DR】行動変容に資する DR の実施に係る経費の助成 |         |                 |
|----------------------------------|---------|-----------------|
| 交付申請に関する様式                       | 第 1 号様式 | 助成金交付申請書        |
|                                  | 別紙      | 助成事業経費内訳書       |
|                                  | 別紙内訳明細書 | ①助成対象事業の実施に係る経費 |
|                                  | 別紙内訳明細書 | ②システム構築費等       |
|                                  | 別紙内訳明細書 | ③ソフトウェア費等       |
|                                  | 参考様式    | 暴力団排除に関する誓約書    |

企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業 助成金交付の手引き

|              |          |                 |
|--------------|----------|-----------------|
|              | 参考様式     | 2社以上の見積が困難な理由書  |
|              | 第2号様式    | 助成事業実施計画書       |
| 開始届に関する様式    | 第7号様式    | 節電キャンペーン開始届     |
| 完了届に関する様式    | 第15号様式   | 助成事業完了届         |
|              | 別紙1      | 助成事業経費内訳書       |
|              | 別紙1内訳明細書 | ①助成対象事業の実施に係る経費 |
|              | 別紙1内訳明細書 | ②システム構築費等       |
|              | 別紙1内訳明細書 | ③ソフトウェア費等       |
|              | 別紙2、3、4  | 節電キャンペーン実施結果    |
|              | 参考様式     | 事業所数根拠書類（外注、自社） |
| 交付請求に関する様式   | 第18号様式   | 助成金交付請求書        |
| HTT 周知に関する様式 | 参考様式     | HTT 情報の周知       |
| 変更申請等に関する様式  | 第8号様式    | 助成金交付申請撤回届出書    |
|              | 第9号様式    | 助成事業承継承認申請書     |
|              | 第11号様式   | 助成事業計画変更申請書     |
|              | 別紙       | 助成事業経費内訳書       |
|              | 別紙内訳明細書  | ①助成対象事業の実施に係る経費 |
|              | 別紙内訳明細書  | ②システム構築費等       |
|              | 別紙内訳明細書  | ③ソフトウェア費等       |
|              | 第12号様式   | 事業者情報の変更届出書     |
|              | 第13号様式   | 助成事業遅延等報告書      |
|              | 第14号様式   | 助成事業廃止申請書       |
|              | 第19号様式   | 取得財産等処分承認申請書    |

【助成2\_EM】 エネルギーマネジメントの実施に係る経費の助成\_様式一覧

|            |         |                 |
|------------|---------|-----------------|
| 交付申請に関する様式 | 第3号様式   | 助成金交付申請書        |
|            | 別紙      | 助成事業経費内訳書       |
|            | 別紙内訳明細書 | ①現地調査費等         |
|            | 別紙内訳明細書 | ②設備導入費等         |
|            | 別紙内訳明細書 | ③システム基盤整備・改修等   |
|            | 別紙2     | 助成対象設備設置に関する許諾書 |
|            | 参考様式    | 暴力団排除に関する誓約書    |
|            | 参考様式    | 2社以上の見積が困難な理由書  |
|            | 第4号様式   | 助成事業実施計画書       |
| 完了届に関する様式  | 第16号様式  | 助成事業完了届         |

企業の節電マネジメント（デマンドレスポンス）事業 助成金交付の手引き

|             |         |               |
|-------------|---------|---------------|
|             | 別紙      | 助成事業経費内訳書     |
|             | 別紙内訳明細書 | ①現地調査費等       |
|             | 別紙内訳明細書 | ②設備導入費等       |
|             | 別紙内訳明細書 | ③システム基盤整備・改修等 |
|             | 別紙2、3   | 節電キャンペーン実施結果  |
| 交付請求に関する様式  | 第18号様式  | 助成金交付請求書      |
| 変更申請等に関する様式 | 第8号様式   | 助成金交付申請撤回届出書  |
|             | 第9号様式   | 助成事業承継承認申請書   |
|             | 第11号様式  | 助成事業計画変更申請書   |
|             | 別紙      | 助成事業経費内訳書     |
|             | 別紙内訳明細書 | ①現地調査費等       |
|             | 別紙内訳明細書 | ②設備導入費等       |
|             | 別紙内訳明細書 | ③システム基盤整備・改修等 |
|             | 第12号様式  | 事業者情報の変更届出書   |
|             | 第13号様式  | 助成事業遅延等報告書    |
|             | 第14号様式  | 助成事業廃止申請書     |
|             | 第19号様式  | 取得財産等処分承認申請書  |

| 【公社】様式一覧 |        |                   |
|----------|--------|-------------------|
|          | 第5号様式  | 助成金交付決定通知書        |
|          | 第6号様式  | 助成金不交付決定通知書       |
|          | 第10号様式 | 助成事業承継（承認・不承認）通知書 |
|          | 第17号様式 | 助成金確定通知書          |
|          | 第20号様式 | 取得財産等処分承認通知書      |
|          | 第21号様式 | 助成事業計画変更申請承認通知書   |